**湖南劳动人事职业学院2022年3月部门工作计划一览表定稿**

| **部门** | **工作项目** | **类别** | **任务来源** | **权重（总分100分）** | **完成节点** | **工作要求预期及成效** | **责任人** | **牵头（配合）部门** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党委议定事项** | **党委会议定事项均以进入相应部门的工作计划** |  |  |  |  |  |  |  |
| **院长会议议定事项** | **审议学院2022年度预算** |  |  |  |  |  |  |  |
| **审议成立学院职业教育重点建设项目领导小组事项** |  |  |  |  |  |  |  |
| **审议注销黄锐斌等16名学生学籍事项** |  |  |  |  |  |  |  |
| **党政办公室** | 认真做好人社厅党组巡察学院统筹协调、材料准备工作 | C | 省人社厅 | 20 | 4月下旬 | 按上级要求顺利完成 | 雷鹏程、杨洋 | 党政办公室 |
| 学院档案室信息化建设调研 | A | 部门计划 | 10 | 全月 | 出具调研报告 | 刘菲菲 | 党政办公室 |
| 学院机要室建设 | C | 省内网办 | 15 | 全月 | 领密码机，调试 | 胡琴 | 党政办公室 |
| 学院公车管理信息化 | C | 省机关事务管理局 | 15 | 3月上旬 | 正式运行 | 李光云 | 党政办公室 |
| 党政办公室劳务派遣人员招聘 | A | 学院 | 10 | 3月上旬 | 到位 | 雷鹏程 | 党政办公室 |
| 学院党委、行政工作要点 | A | 学院重点工作 | 15 | 3月上旬 | 成文并下发 | 杨洋、胡琴 | 党政办公室 |
| 学院十四五规划上会 | A | 学院重点工作 | 15 | 全月 | 过会、定稿 | 雷鹏程 | 党政办公室 |
| **宣传统战部** | 1.党委中心组学习 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3.31 | 组织学习 | 吴花珍 | 宣传统战部 |
| 2.3月份政治理论学习安排 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3.31 | 制定安排、发布通知 | 吴花珍 | 宣传统战部 |
| 3.加强校园意识形态和网络意识形态工作，加强对官网、官微、官方抖音号、官方QQ工作群的监督管理 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3.31 | 加强日常监管 | 郑茜 | 宣传统战部 |
| 4.申请购买舆情监测服务，继续做好学院突发事件舆情的应对处置工作 | B | 部门年度计划工作月度分工作 | 10 | 3.31 | 根据预算及采购要求进行，做好应急处理 | 郑茜 | 宣传统战部 |
| 5.校园文创产品素材收集及前期设计 | A | 部门年度计划工作月度分工作 | 10 | 3.31 | 发布征集信息，初步设计 | 赵菡 | 宣传统战部 |
| 6.按照巡视工作要求，完成相关任务 | A | 学院党委、行政重点工作 | 20 | 3.31 | 按照联络组分工完成工作任务 | 吴花珍 | 党政办公室 |
| 7.做好本学期新闻宣传统筹安排 | A | 部门年度计划工作月度分工作 | 10 | 3.31 | 制定新闻宣传任务单，拟定计划表 | 郑茜 | 宣传统战部 |
| 8.做好学院单招宣传，完成单招下点招生工作 | A | 学院党委、行政重点工作 | 15 | 3.31 | 按要求完成 | 吴花珍 | 招生就业处 |
| 9.完成处室及领导交办的工作 | C | 上级主管部门发布工作 | 5 | 3.31 | 按要求完成 | 赵菡 |  |
| **组织人事处** | 1.制定部门2022年度工作计划 | A | 部门年度计划工作 | 5 | 3月初 | 认真完成 | 刘云霞、文旭 | 组织人事处 |
| 2.配合做好十二届省委第一轮巡视各项工作 | A | 学院党委、行政重点工作 | 30 | 全月 | 按要求准备材料，做好相关配合工作 | 刘云霞、彭九英 | 组织人事处 |
| 3.师德师风建设 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 长期 | 组织教职工开展师德师风学习 | 刘云霞、姚颖 | 组织人事处 |
| 4.领导班子年度考核与学院2021年度考核资料整理工作 | B | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月初 | 认真完成 | 刘云霞、姚颖 | 组织人事处 |
| 5.督促各党支部召开党史学习教育专题组织生活会 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月底 | 认真完成 | 文旭、彭九英 | 组织人事处 |
| 6.启动2022年人员招聘工作 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月底 | 征求各部门用人需求，形成学院年度招聘计划，报领导审批 | 刘云霞、姚颖 | 组织人事处 |
| 7.组织领导干部个人有关事项申报 | C | 部门年度计划工作 | 5 | 3月初 | 认真完成 | 刘云霞、于燕 | 组织人事处 |
| 8.完成2021年度人员、工资统计、2022年度社保年审 | C | 上级主管部门临时发布工作 | 5 | 3月底 | 认真完成 | 文旭 | 组织人事处 |
| 9.开展2022年度单招宣传工作 | B | 部门年度计划工作 | 5 | 3月初 | 认真完成 | 刘云霞 | 组织人事处 |
| 10.新冠肺炎疫情常态化防控工作 | C | 部门年度计划工作 | 5 | 长期 | 认真完成 | 姚颖 | 组织人事处 |
| 11.部门日常工作及领导临时交代的其他工作 | C | 部门年度计划工作 | 5 | 长期 | 认真完成 | 刘云霞 | 组织人事处 |
| **纪检监察室** | 1.梳理巡视整改情况并进行汇报 | A | 党委、行政重点工作 | 10 | 3月中旬 | 梳理汇总，按要求汇报 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 2. 整理审计发现问题的整改情况 | A | 党委、行政重点工作 | 10 | 3月中旬 | 整理汇总，督促整改 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 3.梳理汇总主题教育问题整改情况 | A | 党委、行政重点工作 | 10 | 3月中旬 | 梳理归纳，准备整改情况总结报告 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 4.做好2022年巡视的材料及其他配合工作 | A | 党委、行政重点工作 | 15 | 3月下旬 | 按照安排做好相关工作 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 5.做好接入省纪委内网建设后续相关工作 | B | 上级主管部门发布工作 | 5 | 3月下旬 | 按照省纪委要求完成纪检监察内网接入工作 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 6. 组织相关人员参加省教育厅全面从严治党会议 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月中旬 | 按要求、节点按时完成相关工作，并做好监督检查。 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 7.做好单招考试的命题制卷、组考现场的监督工作 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月27日 | 认真履职，做好全程监督 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 8.做好审计报表的报送工作 | A | 部门年度计划工作 | 5 | 3月 | 梳理填报，待领导审签后按时报送 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 9.抓好招投标、物资耗材采购、日常验收等事项监督，做好信访工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真履职监督，抓好验收程序把关，做好保密和廉洁自律工作。 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| 10. 完成上级部门及院党委、纪委布置的其他工作任务 | C | 上级主管部门发布工作 | 10 | 3月31日 | 按时按质完成。 | 吴双员、李珍珍 | 纪检监察室 |
| **计划财务处** | 1、完成2021年度决算报表编报工作 | A | 上级主管部门 | 15 | 3月上旬 | 认真完成 | 李朝晖、何丽阳、范好 | 计划财务处 |
| 2、完成2021年度教育经费统计年报的编报工作 | A | 上级主管部门 | 15 | 3月上旬 | 认真完成 | 李朝晖、何丽阳、范好 | 计划财务处 |
| 3、完成2022年度财政预算公开相关工作 | A | 上级主管部门 | 15 | 3月上旬 | 认真完成 | 李朝晖、刘晓安 | 计划财务处 |
| 4、完成2022年度院内部门预算的编制下发工作 | A | 党委 | 15 | 3月20日 | 认真完成 | 刘晓安、朱思瑶、李朝晖 | 计划财务处 |
| 5、做好单招下点宣传及报名费收取工作 | A | 行政重点工作 | 10 | 3月20日 | 认真完成 | 处室全体人员 | 计划财务处 |
| 6、完成2021年度中央转移支付预算执行情况绩效自评工作 | A | 上级 | 10 | 3月30日 | 认真完成 | 李朝晖、何丽阳 | 计划财务处 |
| 7、学生学杂费清缴工作 | A | 部门 | 10 | 3月30日 | 认真完成 | 杨慧、张咏香 | 计划财务处 |
| 8、完成各项日常及临时性工作 | B | 部门 | 10 | 3月 | 认真完成 | 处室全体人员 | 计划财务处 |
| **教务处** | 组织做好学期补考工作 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月4日 | 工作要求：认真、细致；预期成效：完成成绩录入 | 蔡获云、周琪 | 教务处、各系部 |
| 做好2022年湖南省教师职业能力比赛备赛工作 | A | 部门年度计划工作 | 20 | 3月31日 | 工作要求：认真、到位；预期成效：完成校赛 | 蔡获云、刘旭 | 教务处、各系部 |
| 做好2022年单招考试工作 | A | 行政重点工作 | 20 | 3月31日 | 工作要求：认真、到位；预期成效：完成组考工作 | 蔡获云、刁莉萍 | 教务处、招就处、各系部 |
| 做好专升本报名工作 | C | 上级主管部门发布工作 | 15 | 3月31日 | 工作要求：认真、细致；预期成效：完成报名工作 | 蔡获云、刘旭 | 教务处、各系部 |
| 启动图书采购工作 | B | 学院上会工作 | 10 | 3月31日 | 工作要求：认真、到位；预期成效：完成采购需求提交 | 蔡获云、蒋梅 | 教务处、采购处 |
| 启动课程标准及顶岗实习标准修订工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 工作要求：认真、到位；预期成效：完成标准修订通知下发至系部工作 | 蔡获云、刘旭 | 教务处、各系部 |
| 组织课程思政及教研室主任培训 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 工作要求：认真、细致；预期成效：认真组织培训工作 | 蔡获云、蒋梅 | 教务处、各系部 |
| **科研科研与发展规划处** | 协助完成学院十四五规划的编制 | A | 学院重点工作 | 20 | 3月31日前 | 1. 协助完成十四五重要指标的修订； 2. 达成学院工作目标， | 黄升平、刘传乐、谢柒 | 党政办 |
| 组织完成系列课题申报：湖南省教育科学十四五规划课题、湖南省创新发展重大项目、湖南省社科基金项目、国家教育科学规划课题 | C | 教育厅下发任务 | 20 | 3月31日前 | 完成学院内部申报材料收集、汇总 | 刘传乐、邓钧誉 | 科研与发展规划处 |
| 完成2021年度高校社科统计、科技统计、高校科技创新信息采集表等三项统计任务 | C | 教育厅下发任务 | 20 | 3月20日前 | 1.按照规定时间分步骤报送电子版、纸质版  2.科学、规范采集，认真审核 | 谢柒 | 科研与发展规划处 |
| 迎接省委巡视组来校延伸巡视 | B | 人社厅下发任务 | 10 | 3月31日 | 按照学院总体部署，完成资料整理上报，确保人员责任到位 | 黄升平、刘传乐、谢柒 | 党政办 |
| 学院重点职教项目建设领导小组成立，及相关管理办法的修订 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月31日 | 1.在前期工作基础上，上报院党委会讨论通过学院重点职教项目建设领导小组，并行文下发；  2.初步完成管理办法的一修稿 | 黄升平、谭尊 | 科研与发展规划处 |
| 启动学院研学平台的采购申报 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月31日 | 上报学院院长办公会、党委会讨论通过，确定研学平台建设采购框架 | 刘传乐 | 科研与发展规划处 |
| **招生就业处** | 2022年毕业生建档立卡帮扶工作 | A | 省教育厅 | 10 | 整月 | 认真完成 | 李金鹏、肖珏玮 | 招就处及系部 |
| 2022年就业创业工作计划 | B | 学院 | 10 | 月底 | 认真完成 | 肖珏玮 | 招就处 |
| 创新创业孵化基地筹建工作 | A | 学院 | 15 | 整月 | 认真完成 | 张波、肖珏玮 | 招就处及各系部 |
| 做好2022年湖南普通高校招生考试管理系统单招专业设置 | A | 省教育厅 | 10 | 3月17号 | 认真完成 | 李云辉 | 招就处 |
| 及时审核上报网签平台毕业生就业信息 | A | 省教育厅 | 20 | 整月 | 认真完成 | 李金鹏、肖珏玮 | 招就处及系部 |
| 做好2022年单招报名、录取工作 | A | 省教育考试院 | 15 | 整月 | 认真完成 | 张波、李云辉 | 招就处 |
| 完成处室日常工作 | B | 学院 | 10 | 整月 | 认真完成 | 李金鹏 | 招就处 |
| 完成领导交办的其他工作任务 | B | 学院 | 10 | 整月 | 认真完成 | 张波 | 招就处 |
| **学生工作处** | 1.启动2021-2022春季国家助学金和退伍士兵国家助学金发放 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月31日 | 做好助学金发放准备工作 | 吴志兵、罗娟 |  |
| 2.发放2021-2022学年校内助学金 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月31日 | 做到按时发放 | 吴志兵、罗娟 |  |
| 3.加强学生宿舍网格化管理 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 提高宿舍管理水平 | 吴志兵、胡娟 |  |
| 4.2022届优秀毕业生评审及上报 | B | 上级主管部门发布工作 | 10 | 3月31日 | 公正公平公开评审，确保按时上报 | 吴志兵、金月英 |  |
| 5.制定辅导员考核办法并上会 | A | 学院上会工作 | 15 | 3月31日 | 完善考核办法，争取上院长办公会尽快实施 | 吴志兵、陈婷 |  |
| 6.制定学院辅导员素质能力大赛方案 | B | 上级主管部门发布工作 | 10 | 3月31日 | 确保方案可操作性 | 吴志兵、陈婷 |  |
| 7.配合省人社厅党组来校巡察工作 | A | 学院党委、行政重点工作 | 15 | 3月31日 | 积极配合各项工作 | 吴志兵 |  |
| 8.落实学生每日健康打卡等疫情防控工作 | A | 学院行政重点工作 | 10 | 3月31日 | 每日按时上报 | 吴志兵、陈婷 |  |
| 9.上级领导临时交办的各项工作任务 | C | 上级主管部门临时发布工作 | 10 | 3月31日 | 积极完成各项任务 | 吴志兵 |  |
| **安全保卫处** | 征兵政审工作 | A | 上级主管部门 | 20 | 3月上旬 | 认真完成 | 柳强 | 武装部 |
| 防疫工作 | A | 上级主管部门 | 20 | 3月 | 认真完成 | 唐林 | 安全保卫处 |
| 招生宣传工作 | A | 学院党委重点工作 | 20 | 3月 | 认真完成 | 全员 | 安全保卫处 |
| 公寓防火排查 | B | 上级主管部门 | 10 | 3月 | 认真完成 | 罗建国 | 安全保卫处 |
| 安装监控视频设备 | A | 学院上会工作 | 10 | 3月 | 认真完成 | 李鑫祥 | 安全保卫处 |
| 做好防电信诈骗宣传 | A | 上级主管部门 | 10 | 3月 | 认真完成 | 全员 | 安全保卫处 |
| 完成领导交办其他工作 | A | 学院党委、行政 | 10 | 3月 | 认真完成 | 唐林 | 安全保卫处 |
| **后勤保障服务中心** | 1.继续落实学院疫情防控措施，确保春季传染病防治工作效果。 | A | 根据上级要求 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 邹文凤 | 后勤保障服务中心 |
| 2.落实食堂、超市常规管理，确保食品安全 | A | 部门工作计划 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 王妙 | 后勤保障服务中心 |
| 3.加强公共设施的维护与管理，及时做好维修工作。 | B | 部门工作计划 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 江峰 易光华 李刚 | 后勤保障服务中心 |
| 4.配合采购与资产管理处完成综合楼新增门面及快递点招商项目。 | B | 部门工作计划 | 10 | 3月31日 | 积极配合完成招标工作 | 刘桂明 | 后勤保障服务中心 |
| 5.加强对各合作企业日常管理，完成月度的质量考核。 | A | 部门工作计划 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 易光华 | 后勤保障服务中心 |
| 6.推动学生公寓水表改造工程。 | A | 部门工作计划 | 10 | 7月15日 | 积极配合，4月完成招标，6月完成施工 | 易光华 李刚 | 后勤保障服务中心 |
| 7.各楼栋楼安全隐患的排查与整改。 | C | 部门工作计划 | 5 | 3月31日 | 认真完成 | 李刚 | 后勤保障服务中心 |
| 8.积极配合做好巡视有关工作。 | A | 根据上级要求 | 15 | 5月31日 | 积极配合，按时提交有关资料 | 刘佳春 | 后勤保障服务中心 |
| 9.完成领导交办的其它工作。 | C | 部门工作计划 | 5 | 3月31日 | 认真完成 | 刘佳春 | 后勤保障服务中心 |
| **继续教育部** | 1.考察学习兄弟院校及行业培训范例 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 姚芳、龙盼盼 | 继续教育部 |
| 2.部门制度、业务开展办法、激励机制的构建 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 姚芳 | 继续教育部 |
| 3.全省人社干部培训筹备工作 | A | 上级主管部门发布工作 | 10 | 3月31日 | 对接省厅认真执行 | 姚芳、龙盼盼 | 继续教育部 |
| 4.2022年春季自考注册、课程报考 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 聂宁 | 继续教育部 |
| 5.自考毕业证领取发放工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 聂宁 | 继续教育部 |
| 6.部门月度工作计划汇总及月度考评工作 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 姚芳 | 科研处 |
| 7.创培中心改造设计推进工作 | A | 行政重点工作 | 15 | 3月31日 | 按实际用途修改 | 姚芳、聂宁 | 基建办 |
| 8.创培中心资产清理工作 | B | 行政重点工作 | 10 | 3月31日 | 按会议精神执行 | 姚芳、龙盼盼 | 资产管理处 |
| 9.部门日常管理、完成领导交代的临时任务 | C | 部门年度计划工作 | 5 | 3月31日 | 认真完成 | 姚芳 | 继续教育部 |
| **职业训练院** | 1.组织人事考试 | A | 人事考试院 | 20 | 3月31日 | 按考试院要求，不出现责任事故 | 黄学毛 | 职业训练院 |
| 2.赛训基地管理 | B | 学院 | 10 | 3月31日 | 进一步规范基地管理制度 | 黄学毛 | 职业训练院 |
| 3.迎接巡视工作 | A | 组织人事处 | 15 | 4月下旬 | 根据相关要求完成 | 黄学毛 | 组织人事处 |
| 4.院校职业技能等级试点单位准备工作 | A | 省厅技能鉴定中心 | 10 | 6月30日 | 积极认真准备 | 袁庆翔、蒋金凤 | 职业训练院 |
| 5.第三方社会评价机构筹备 | A | 省厅技能鉴定中心 | 10 | 6月30日 | 积极认真准备 | 袁庆翔、蒋金凤 | 职业训练院 |
| 6.院内学生技能认定计划制定 | A | 四系 | 15 | 3月31日 | 加强与系部联系 | 袁庆翔、蒋金凤 | 职业训练院 |
| 7.开展第三方技能认定 | A | 社会机构和单位 | 15 | 3月31日 | 按上级部门要求完成 | 袁庆翔、蒋金凤 | 职业训练院 |
| 8.部门日常管理、完成领导交代的临时任务 | B | 学院 | 5 | 3月31日 | 认真完成 | 黄学毛 | 党政办 |
| **采购与资产管理处** | 1.持续抓好学院“十四五”基本建设规划以及纳入基建重点项目库（补短板）的汇报、协调事项。 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 4月30日 | 主动汇报协调，积极争取支持。 | 黎良武  何奇华、吴敬晔 | 采购与资产管理处 |
| 2.做好学院西边围墙及门卫室项目财评通过后招标工作准备。 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月30日 | 将省财评审定结果按程序审议，做好招标采购事项的准备工作。 | 黎良武  何奇华、吴敬晔 | 采购与资产管理处 |
| 3.抓好新校区建设工程项目管理专项审计事项，做好相关整改工作。 | A | 学院党委、行政重点工作 | 15 | 6月30日 | 完成招标后，督促相关部门签订合同开展专项审计，按程序要求做好相关整改工作。 | 黎良武、何奇华 | 采购与资产管理处  计划财务处 |
| 4.推进产教融合实训基地立项建设事项，跟进争取建设项目政府债券。 | A | 学院党委、行政重点工作 | 15 | 6月30日 | 按照要求，认真推进。 | 黎良武  何奇华、吴敬晔 | 采购与资产管理处 |
| 5.报告学院国有资产管理情况，组织召开资产管理与招标采购工作会议。 | A | 学院行政重点工作 | 10 | 3月30日 | 专题向院长办公会进行汇报；召开会议，作出部署，明确要求。 | 黎良武  何奇华、蒋杨波 | 采购与资产管理处 |
| 6.拟定下发2022年度采购计划通知；制定年度工作计划抓好落实督促。 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月30日 | 整理汇总、下发执行，督促落实执行。 | 黎良武 | 采购与资产管理处  各处室、系部 |
| 7.组织实施学院导游专业综合实训室项目建设（商贸系）、快递网点服务招租以及学生宿舍水表（后勤保障中心）改造等招标事项。 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月30日 | 按程序要求组织进行招标采购相关工作。 | 黎良武、何奇华 | 采购与资产管理处  相关责任部门 |
| 8.抓好学院国有资产年度再清查；协助完成省创培中心资产报废处置。 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 5月30日 | 完成资产年度报表，按程序要求认真做好创培中心资产报废。 | 黎良武、蒋杨波 | 采购与资产管理处  相关责任部门 |
| 9.做好消防并网增补工作法律诉讼后费用结算及支付的协调汇报。 | B | 学院上会工作 | 10 | 4月30日 | 上会报告，按程序要求、协调办理。 | 黎良武、何奇华 | 采购与资产管理处  计划财务处 |
| **机电工程系** | 1.党建（学雷锋志愿活动，支部党员大会、支委会、党小组会议，建团百周年筹备，学生党员发展工作）、廉政建设、师德师风建设，安全工作，防疫相关工作 | A | 学院党委 | 20 | 3月31日 | 认真完成 | 张志明 | 组织人事处 |
| 2.教务工作：开学工作安排及巡查督导；第一堂课的准备及教学检查；实训室安全检查、实训耗材等采购准备；教师培训安排；公开课安排；劳动周安排；学期补考安排；师资引进工作； | B | 部门年度计划工作 | 20 | 3月31日 | 认真完成 | 彭荣贤 | 教务处 |
| 3.学工工作：学生报到开学工作安排、值班安排，学生会，团总支建设；学生安全教育工作； | B | 部门年度计划工作 | 20 | 3月31日 | 认真完成 | 吴晓辉 | 学工处 |
| 4.质量整改等工作安排 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 张志明 | 科研处 |
| 5.招生就业工作：下点招生工作安排；单招安排；企业调研,就业创业，顶岗实习单位的落实与跟踪管理 | A | 部门年度计划工作 | 20 | 3月31日 | 认真完成 | 张志明 | 招就处 |
| 6.师生技能竞赛：电气装置，制冷空调等项目 | C | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 张志明 | 职业训练院 |
| **质量与信息技术系** | 1.督促系部教师下点进行单招宣传；配合完成单招考试相关工作。 | A | 党委、行政重点工作 | 20 | 下旬 | 积极主动 | 董国香 | 招就处 |
| 2.整理现代学徒制相关制度，完成上会。 | A | 部门计划 | 10 | 下旬 | 认真落实 | 董国香 | 质量与信息技术系 |
| 3.组织好学期补考与专升本报名工作。 | B | 部门计划 | 10 | 全月 | 认真落实 | 张恒 | 质量与信息技术系 |
| 4.组织参加学院教师职业能力比赛。 | B | 部门计划 | 10 | 全月 | 积极主动 | 张恒 | 教务处 |
| 5.抓好辅导员与班主任工作，落实疫情防控要求。 | A | 党委、行政重点工作 | 10 | 全月 | 认真落实 | 黄辉 | 疫情防控专班 |
| 6.组织召开质量系党支部21年度组织生活会；组织学生预备党员的返校与入党宣誓。 | B | 党委、行政重点工作 | 10 | 中下旬 | 认真落实 | 史媛媛 | 质量与信息技术系 |
| 7.推进系部文化墙建设。 | A | 部门计划 | 10 | 全月 | 认真落实 | 史媛媛 | 人事处 |
| 8.在预算范围内，启动系部相关项目建设。 | A | 部门计划 | 10 | 全月 | 认真落实 | 董国香 | 质量与信息技术系 |
| 9.按要求完成质量体系整改任务 | A | 党委、行政重点工作 | 10 | 全月 | 认真落实 | 张恒 | 科研处 |
| **商贸旅游系** | 单招宣传与考试 | B | 行政重点工作 | 10 | 3月底 | 1.下点宣传  2.组织好考试 | 易红兵 | 招就处 |
| “双一流项目”—签订网络营销实训室采购合同、导游实训室招标 | A | 行政重点工作 | 20 | 3月中旬 | 1.完成合同签订，开始项目建设  2.完成招标 | 易红兵 | 采购处 |
| 疫情防控工作 | C | 上级主管部门 | 20 | 全月 | 1.做好基础数据整理、健康监测  2.督促学生、教师按时打卡 | 易红兵、陈冲 | 学院防疫办 |
| 启动毕业生就业工作 | A | 行政重点工作 | 10 | 全月 | 1. 积极推进学生就业工作 2. 做好数据统计 | 易红兵、陈冲 | 招就处 |
| 毕业生表彰评选工作 | C | 上级主管部门 | 20 | 3月25日 | 评选优秀毕业生和创新创业学生 | 陈冲 | 学工处 |
| 教师招聘岗位申报 | A | 学院党委 | 10 | 3月上旬 | 准确确认所需岗位和条件 | 易红兵 | 人事处 |
| 湘人红色宣讲团培训、进班宣讲 | A | 部门月度计划 | 10 | 全月 | 1.对湘人红色宣讲团第三期团员培训  2.要求宣讲团成员每人都能脱稿宣讲 | 鲁柠 | 本系 |
| **人力资源与社会保障系** | 19级学生毕业设计指导工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3.31 | 严格按毕业设计方案进行 | 李天骥、罗柳妮、欧阳珊、刘珏 | 人社系 |
| 实训室建设采购计划 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3.25 | 严格按部门预算方案进行 | 谢乾安 | 人社系 |
| 教师职业能力大赛准备工作 | A | 行政重点工作 | 10 | 3.31 | 积极参加，认真准备 | 李天骥、罗柳妮、欧阳珊、刘珏 | 人社系 |
| 开展单招宣传工作 | A | 行政重点工作 | 10 | 3.31 | 积极参加，按时完成 | 李天骥、罗柳妮、欧阳珊、刘珏 | 人社系 |
| 修订人才培养方案和课程标准 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3.31 | 严格按要求进行 | 李天骥、罗柳妮、欧阳珊、刘珏 | 教务处 |
| 继续抓好师生疫情防控工作 | A | 行政重点工作 | 10 | 3.31 | 严格按要求进行 | 谢乾安、胡健 | 人社系 |
| 单招考试出题相关工作 | C | 上级主管部门临时发布工作 | 10 | 3.15 | 严格按要求进行 | 谢乾安、李天骥、罗柳妮、  欧阳珊、刘珏 | 教务处 |
| 校企合作、产教融合推进工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3.31 | 积极行动，不断推进 | 李天骥、罗柳妮、欧阳珊、刘珏 | 人社系 |
| 学期补考 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3.4 | 严格按要求进行 | 谢乾安 | 人社系 |
| 开学教学准备和检查工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3.11 | 严格按要求进行 | 谢乾安 | 人社系 |
| **基础课部** | 1.单招工作：宣传、出卷、考务 | A | 学院行政重点工作 | 20 | 3月26日 | 按学院要求完成下点宣传工作，招优质生源；  按学院要求完成数学部分的单招出卷及考试相关工作，做好保密工作。 | 曹钧红 | 招生就业处、教务处、基础课部 |
| 2.教案、授课计划检查 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 教案检查并签字，教学计划执行情况检查。 | 各教案室主任 | 教务处、基础课部 |
| 3.数学集体备课 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月9日 | 突出以学生为主体，贯穿课程思政，挖掘专业应用案例。 | 赵江 | 基础课部、数理教研室 |
| 4.精品课程建设 | A | 学院行政重点工作 | 10 | 3月16日 | 补齐线上课程部分章节的视频，做每次课的教师出境片头，优化题库。 | 赵江、李花 | 教务处、基础课部、数理教研室 |
| 5.学院体育节活动呈批及通知下发 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月11日 | 按时按要求完成，各系部积极参加 | 刘谦 | 基础课部 |
| 6.2022年大学生运动会第一次报名 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 各教练员根据队员情况择优报名 | 刘谦及各教练员 | 基础课部 |
| 7.组队参加教师职业能力竞赛 | A | 学院行政重点工作 | 10 | 3月31日 | 积极用心准备 | 曹钧红 | 基础课部 |
| 8.听外聘教师课并指导 | B | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真听课并指导 | 肖赛璐 | 基础课部 |
| 9.学院各项临时性工作 | C |  | 10 | 3月31日 | 认真按时完成 | 曹钧红 | 基础课部 |
| **思政课部** | 1.继续做好部门教职工疫情防控工作 | A | 学院党委、行政重点工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 吴花珍 | 思政课部 |
| 2.继续推进党风廉政建设 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 吴花珍、曾婷 | 思政课部 |
| 3.组织部门教师做好学校的单招相关工作 | A | 学院党委、行政重点工作 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 吴花珍 | 思政课部 |
| 4.做好支部的年度组织生活会召开、民主评议党员等工作 | A | 部门年度计划工作 | 15 | 3月31日 | 认真完成 | 曾婷 | 思政课部 |
| 5.按要求继续推进支部五化建设工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 曾婷 | 思政课部 |
| 6.做好部门的月度政治理论学习 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 吴花珍 | 思政课部 |
| 7.按要求组织开展教育部“周末理论大讲堂”线上学习 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 吴花珍 | 思政课部 |
| 8.完成2021-2022年度第2学期期初补考工作 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 曾婷 | 思政课部 |
| 9.安排教师参加2022年春季“形势与政策”培训 | A | 部门年度计划工作 | 10 | 3月31日 | 认真完成 | 吴花珍 | 思政课部 |