武汉铁路技师学院2016年暑假行政重点工作责任清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作事项 | 完成时限 | 责任领导 | 责任部门 |
| 1 | 科学制定教学计划，确保新学期正常教学 | 8月20日 | 刘海梅 | 教务科 |
| 2 | 认真制定实训设备的的归位、恢复计划，按时限要求恢复，确保新学期学生正常实习 | 8月20日 | 刘海梅 | 教务科 |
| 3 | 按计划组织教师培训，做好动员及培训后的评估工作 | 8月20日 | 刘海梅 | 教务科 |
| 4 | 认真做好校外实习学生管理，确保学生实习过程中绝对安全 | 7月15日 | 刘海梅 | 教务科、学生科招就办 |
| 5 | 做好13级车都订单班有轨电车P照科目二考试和2014级光谷有轨电车公司订单班验收考试 | 7月25日 | 刘海梅 | 教务科、学生科、招就办 |
| 6 | 完成电子技术实验室设备及软件研发和机械制图、CAD课程改革工作 | 8月20日 | 刘海梅 | 教务科 |
| 7 | 做好示范校国家级验收网上数据填报工作 | 7月15日 | 刘海梅 | 教务科 |
| 8 | 完成就业资金实训项目中标后的相关后续工作 | 8月20日 | 刘海梅、程琦 | 教务科、财务科 |
| 9 | 制定教材采购计划，按程序做好教材采购工作，确保学生正常使用 | 8月20日 | 刘海梅 | 教务科 |
| 10 | 拟定周密的迎新方案，确保迎新工作周到有序，安全完成迎新任务 | 7月30日 | 李永红刘海梅、程琦 | 学生科、招就办、后勤服务中心 |
| 11 | 制定新生军训方案，保证新生军训任务正常实施 | 8月20日 | 肖放其李永红 | 学生科 |
| 12 | 科学合理调整安排好学生宿舍、教室，做好室内设施设备的布置，确保开学正常使用 | 8月20日 | 李永红刘海梅、程琦 | 学生科、教务科、后勤服务中心 |
| 13 | 完成道路刷黑和塑胶跑道两个项目 | 8月20日 | 程 琦 | 基建办 |
| 序号 | 工作事项 | 完成时限 | 责任领导 | 责任部门 |
| 14 | 完成澡堂改造等11个项目，确保开学前正常投入使用 | 8月20日 | 程 琦 | 基建办 |
| 15 | 开展中华科技园新校园用地预审报告编制、土地勘测定界技术报告编制、校园总体规划和建筑设计项目招标、环评招标等选址征地前期工作 | 8月20日 | 程 琦 | 基建办 |
| 16 | 完成教室、宿舍、办公室等维修、维护、保养工作，含标示标牌制作及绿化、消防等 | 8月20日 | 程 琦 | 后勤服务中心（保卫科） |
| 17 | 牵头完成网线、电话线、闭路电视等配套工作 | 8月20日 | 程 琦 | 后勤服务中心 |
| 18 | 做好搬迁收尾及报废物资处置工作 | 8月20日 | 程 琦 | 后勤服务中心 |
| 19 | 做好搬迁后物品归位、工作环境卫生等工作 | 7月10日 | 各分管领导 | 各部门 |
| 20 | 与湖北工业大学做好交接和合同兑现等工作 | 7月30日 | 程 琦 | 后勤服务中心 |
| 21 | 完成物业管理公司招投标工作 | 8月20日 | 程 琦 | 后勤服务中心财务科 |
| 22 | 完成校园一卡通前期建设，与数字化校园建设统筹考虑 | 8月20日 | 程琦、刘海梅 | 后勤服务中心教务科 |
| 23 | 清理汇总办公用品消耗情况，提报下学期计划 | 8月20日 | 程 琦李四海 | 后勤服务中心办公室 |
| 24 | 提前谋划学校2017年预算工作 | 8月20日 | 程琦、刘海梅李四海 | 各部门 |
| 25 | 分析2016年度上半年预算执行情况，提报2016年上半年财务分析 | 7月30日 | 程 琦 | 财务科 |
| 26 | 对上半年工资发放情况分析，并制定下半年工资发放安排 | 7月30日 | 刘海梅 | 人事科 |
| 27 | 制定学校2016年事业单位招聘面试方案，严格按程序组织招聘 | 8月20日 | 刘海梅 | 人事科 |
| 28 | 做好职称及岗位晋级申报评审工作 | 8月20日 | 刘海梅 | 人事科 |
| 序号 | 工作事项 | 完成时限 | 责任领导 | 责任部门 |
| 29 | 起草学校2016年上半年工作总结及下半年工作安排 | 7月10日 | 李四海 | 办公室 |
| 30 | 进一步修改完善学校“十三五”发展规划 | 7月10日 | 李四海 | 办公室 |
| 31 | 完成文化长廊硬件建设，开展文化长廊宣传内容整体安排工作，开学前投入使用 | 8月20日 | 李四海 | 办公室 |
| 32 | 做好暑假政务值班工作，确保政务畅通 | 8月20日 | 李四海 | 办公室 |