

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
九 月 份	1、完善相关规章制度； 2、新生入学，组织新生入学教育； 3、汇总先进集体、个人名单，印《光荣册》； 4、《安全卫生管理与教育》优秀论文评选； 5、班级安全检查汇报； 6、播放《校园安全教育》专题片； 7、“文明快乐职校生”动员会； 8、收集假期“五个一”材料并进行评选； 9、组织“四化”、“五小”、“六不”活动，为教师节献礼； 10、下发《艺术节实施方案》； 11、下发学校文化建设方案，做好宣传工作； 12、主题班会：13 春《懂礼仪、做先锋》，12 秋《争做礼仪标兵》， 12 春《顶岗实习，你准备好了吗？》； 13、“靓丽双眸共筑梦想”征文活动； 14、检查《班主任工作计划》及个人工作计划拟订情况； 15、开学典礼； 16、下发德育工作手册，完善“学困生”档案，教师申报与学生结成 “一对一”帮扶对子，下发《教师德育手册》； 17、德育研究小组工作安排会；心理健康教育小组筹备会； 18、德育论文评选上报； 19、《我们的节日——中秋节》手抄报评选； 20、安全工作经验案例征集； 21、下发《班级 6S 管理评比办法》开展班级文化建设活动； 22、检查早自习活动开展情况； 23、13 春《我和你，人类文明在延伸》征文比赛，12 秋《争做形象 大使》、12 春《企业需要我》手抄报比赛； 24、成立家长委员会。	德育处	李春江
	1、做好老生返校、新生入学工作事宜； 2、配齐各班胸卡，学生仪表检查； 3、教室及宿舍安全、卫生、公物检查； 4、学生四级值班安排到位； 5、各班返校人数统计、上报工作； 6、学生日常行为规范教育及仪表复查； 7、2012 春季、2013 秋季家庭困难学生的认定； 8、新生学习学生守则； 9、校方责任险上报； 10、教室及宿舍卫生安全大联查； 11、落实学生宿舍安全责任书； 12、制定学生宿舍公物保护制度； 13、学生会成员培训； 14、宿舍规范化建设； 15、本学期国家免学费、助学金的上报； 16、学生篮球赛，筹备小型趣味运动会； 17、学生会评比、宿舍楼评比总结上报。	学生处	刘志权

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
九 月 份	1、制定各种工作计划、教学进度； 2、新生开学准备； 3、组织上学期结业成绩不及格学生补考； 4、落实青年教师培养“一帮一”安排； 5、教学检查（深入课堂听课）； 6、成立技能小组、制定培训计划并开展活动； 7、教研组长会； 8、完善涉农专业教学档案； 9、整理并规范教学档案； 10、教师优秀课件评比； 11、准备师生到国丰企业实践活动； 12、专业部完成班级晚自习安排方案； 13、汉字书写大赛准备工作； 14、组织专业设置系统的填报工作。	教务处	张剑林
	1、完善本学期党总支工作计划并制定行事历； 2、依据专业部、处室确定新党员教师的党支部、党小组； 3、制定党员干部教师作风建设实施方案； 4、组织学生入党积极分子填写积极分子培养考察登记表； 5、召开业余党校学员会，汇报假期实践活动。	党办	高长秋
	1、完善本处室工作计划； 2、根据各专业部、处室人员变化调整工会小组； 3、迎教师节，召开新教师座谈会； 4、召开工会组长会； 5、组织各专业部、处室教职工开展“五小”竞赛活动； 6、组织暑期外出教师体检，并跟踪提醒复查。	工会	
	1、学期升旗活动计划安排； 2、开展庆祝教师节系列活动； 3、召开“文明礼仪教育”主题团会。	团委	田明
	1、办公及教学用品采购并保障供应； 2、准备并发放新生物品； 3、节水、节电检查并清除安全隐患； 4、召开保安人员会，规范执行各项制度； 5、检查食堂工作人员上岗证及“三白”执行情况； 6、食堂卫生大扫除； 7、规范师生洗浴时间，完善各项制度； 8、公布公物维修情况； 9、食品卫生大检查，严禁“三无”食品； 10、结合专业部清理杂草草坪； 11、餐饮人员业务培训。	后勤处	董春雨
	1、组建 11 春学生基本情况档案，为推荐毕业生上岗做准备； 2、处室成员根据工作分工制定本学期工作计划； 3、校企合作定单培养相关工作； 4、暑假前离校学生上岗情况摸底调查； 5、着手建立用工单位信息库； 6、“中职生职业生涯规划”讲座（结合新生入学教育）。	招生 就业处	杨俊福

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
九 月 份	1、晋升高、中职人员组档上报； 2、招收小编辑，校报征稿； 3、教职工分工及工作地点统计； 4、暑期值班加班汇总，下发本学期值班安排； 5、修改下发学校工作计划，汇总行事历并上传； 6、双节值班安排并下发； 7、公务用车清查； 8、迎接省安全专项检查组安全检查，迎消防示范校检查； 9、制定教职工升旗、集会检查管理规定并开展工作； 10、全员法律知识考试报名； 11、学校年统及核编； 12、整理学校档案室档案； 13、层层签订安全责任书和综治维稳责任书。	办公室	孙玉明
	1、调整实训中心工作人员分工； 2、完成数控实训间改造工作； 3、砂轮机房改造； 4、安全检查。	实训中心	李毅
	1、示范校验收档案上传、维护； 2、班级教学多媒体设备钥匙、使用记录表发放，并与班主任签定责任书； 3、图书馆、电子阅览室、教师阅览室开放工作； 4、图书馆安排阅读课课表； 5、校园网信息管理、发布； 6、召开监控室值班人员会议，布置监控室值班工作； 7、统计信息化设备缺失情况，并上报采购清单； 8、召开各班班长会，宣讲班级多媒体评比细则； 9、构建局域网动态拓扑网络平台需求分析； 10、校园局域网清查； 11、巡查评比班级多媒体使用情况，上报评比结果； 12、调查统计读书阅览情况，研究确定评比细则； 13、搭建局域网动态拓扑网络平台数据库； 14、重新规划校园局域网拓扑结构； 15、总结调整各项评比细则，为下段正式实施作准备； 16、各功能教室卫生及设备普查； 17、局域网动态拓扑网络平台编码（1）；	信息技术中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
十 月 份	1、布置“十·一”假期安全教育； 2、“文明快乐职校生”月评价； 3、学生硬笔书法比赛，幼师专业绘画、写法、十字绣评选； 4、主题班会：13 春《‘家’靠我们去建设》、12 春《我是中国人》、12 秋《有国才有家》； 5、《我们的节日——国庆节》征文活动； 6、征文活动：2013 春《唐山——我可爱的家》、12 秋《向国旗敬礼，做一个有道德的人》、12 春《我是中国人》； 7、德育研究小组交流活动； 8、收集《德育手册》，检查“一对一”帮扶情况； 9、手抄报评选：2013 春《‘家’靠我们去建设》、12 秋《有国才有家》、12 春《我是中国人》； 10、心理健康小组交流活动；	德育处	李春江
	1、新生学籍注册(包括学前专业)； 2、抽查、统计各班人数； 3、学生篮球赛； 4、国家免学费、助学金工作上报、公示； 5、公物联查； 6、仪表检查及复查； 7、学生会干部工作交流会； 8、宿舍内务卫生大联查； 9、筹备跑操比赛； 10、安全检查； 11、文明宿舍表彰奖励； 12、各班评比汇总上报；	学生处	刘志权
	1、专业部开展教改交流课； 2、检查各专业技能小组活动情况； 3、优质课比赛； 4、请铁道出版社教材专家对专业课教师针对已出版教材进行培训； 5、教研活动（组织评课）； 6、专业部组织学生汉字书写大赛预赛； 7、组织学生评教活动； 8、检查教师教学进度执行情况； 9、筹备技能节活动；	教务处	张剑林
	1、召开“强师德、促师风、树师表、争做优秀教师”经验交流会； 2、开展“迎国庆，继承先烈遗志”的主题教育活动，组织党员、干部、入党积极分子、优秀学生参观学习； 3、业余党校学员党课《申请入党的条件和要求》； 4、组织开展以“学好一技之长，放飞心中梦想”为主题的业余党校学员演讲比赛活动。	党办	高长秋

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
十 月 份	1、组织退休教师参加“迎重阳 颂党恩”有奖知识竞赛答题活动、书法、绘画比赛及运动会； 2、组织教师学习优秀教师先进事迹； 3、组织教师法律知识竞赛； 4、退休老干部报刊征订工作； 5、组织教职工开展多种健身活动； 6、上报“五小”竞赛活动情况。	工会	高长秋
	1、召开“爱国主义教育”主题团会； 2、第二十五期业余团校 A 校开学典礼； 3、13 秋季新生团关系接收、毕业班团关系转出、团证注册及团费收缴工作； 4、举办“祖国在我心中”歌咏比赛。	团委	田明
	1、检查核实新生物品使用数量，统计各班桌椅并上网公布； 2、认真检查学生宿舍床铺的安全隐患并及时维修； 3、对校园花草树木进行修剪浇水，清理校园卫生死角垃圾； 4、消防设施设备大检查； 5、检查库房规范化管理； 6、食堂卫生检查； 7、安保人员执岗检查； 8、公布公物维修情况。	后勤处	董春雨
	1、就业指导讲座； 2、收集用工信息，推荐毕业生上岗； 3、走访用工单位，听取用工单位对上岗学生工作情况的反映，及用工单位对学校教育教学工作的建议； 4、校企合作，定单培养相关工作。	招生 就业处	杨俊福
	1、刊发校报； 2、教职工年度统计及核编材料上报； 3、组织教师资格证认定考试报名； 4、汇总 9 月份各处室专业部上报信息情况； 5、规范档案室，整理档案。	办公室	孙玉明
	1、装备新楼一体化教室； 2、机电、焊工、钳工实训间搬迁； 3、拆分、搬迁实训仓库； 4、安全检查。	实训 中心	李毅
	1、校园网络优化调整，平衡办公与教学网络流量（第一至三阶段）； 2、抽查各班多媒体设备使用情况，并总结； 3、正式启动班级读书阅览评比活动； 4、局域网动态拓扑网络平台编码（2）（3）（4）； 5、校园网信息管理、发布； 6、办公设备使用情况巡查； 7、校园网站栏目优化； 8、督促校务网平台使用，并作相关辅导培训； 9、为技能节开展丰富多彩的信息化活动作前期准备；	信息 技术 中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
十 一 月 份	1、邀请专家进行班主任培训； 2、“班级 6S 管理”先进班集体评选； 3、“文明快乐职校生”月评； 4、主题班会：2013 春《感恩 责任 奋进》、12 秋《跟困难说‘不’》、12 春《美就在你身边》； 5、期中考试； 6、紧急避险逃生演练； 7、学生期中综合评价（企业化模式）； 8、邀请专家进行心理健康知识讲座； 9、2013 春“感恩 责任 奋进”演讲比赛，2012 秋“跟困难说‘不’”讲故事比赛，12 春“美丽无处不在”摄影展。	德育处	李春江
	1、制做 2011 春季毕业证； 2、篮球比赛决赛及总结表彰； 3、学生会干部培训，学生会干部交流会； 4、跑操比赛，筹备长跑比赛； 5、安全卫生联查； 6、学生胸卡检查，仪表联查； 7、学生出勤情况检查； 8、班主任经验交流会； 9、住宿生安全纪律教育会； 10、十一月份国家免学费、助学金上报； 11、抽查学生出勤情况，统计各班人数； 12、学生会评比、宿舍楼评比汇总。	学生处	刘志权
	1、组织期中考试工作并评选考风优秀班； 2、期中教学工作总结； 3、期中教学检查； 4、举办技能节活动； 5、优秀教具制作比赛； 6、青年教师基本功大赛； 7、11 春季班技能鉴定报名； 8、教学档案的规范性检查。	教务处	张剑林
	1、以处室、教研组为单位开展师德师风大学习大讨论活动； 2、业余党校学员“党的知识”竞赛； 3、学生入党积极分子思想汇报会； 4、组织每位教职工撰写“学典范、树师德”心得体会。	党办	高长秋
	1、困难教师家庭摸底统计； 2、召开教职工代表大会； 3、配合教务处抓好对青年教师的培养； 4、协助党办召开师德经验交流会。	工会	

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
十 一 月 份	1、召开心理健康教育主题团会； 2、举办第十四届校园歌手大赛； 3、征集新年联欢节目； 4、召开团干部及团员代表座谈会。	团委	田明
	1、检查维修水暖电设施设备，确保师生冬季安全取暖； 2、学校公物设施设备大检查； 3、对食堂制作间、小卖铺进行卫生达标检查，对周边环境投放鼠药，确保食堂、小卖铺的食品安全； 4、对校园室外自来水进行冬季保暖，确保师生冬季正常用水； 5、绿化修剪并浇越冬水； 6、公布公物维修情况； 7、教工楼卫生检查。	后勤处	董春雨
	1、校企供需洽谈会； 2、编辑《优秀毕业生相册》； 3、结合相关处室召开“以就业为主题”的家长座谈会； 4、有关培训工作； 5、校企合作定单培养相关工作。	招生 就业处	杨俊福
	1、刊发校报； 2、组织教师计算机报名； 3、汇总 10 月份各处室、专业部上报信息情况； 4、初级人员组档上报； 5、上报本年度省级调查表及市级年统报表。	办公室	孙玉明
	1、新实训楼文化建设； 2、开始汽修车间建设； 3、安全检查。	实训 中心	李毅
	1、校园网络优化调整，平衡办公与教学网络流量（第四阶段）； 2、完善校园信息化管理制度； 3、结合期中考试强制推广使用教务、试题库平台并对使用情况进行总结； 4、打印设备的维护维修，为期中考试作准备； 5、局域网动态拓扑网络平台测试（1）（2）； 6、校园网信息管理、发布； 7、技能节组织开展信息化活动动员会； 8、图书、阅览、多媒体使用等评比活动阶段总结； 9、学校教学资源使用情况调查； 10、按计划组织实施技能节信息化活动； 11、各功能教室卫生及设备普查； 12、局域网动态拓扑网络平台部署； 13、分析资源使用情况，进一步规范资源使用行为； 14、按计划推进技能节信息化活动； 15、对教师阅览情况做阶段调查分析。	信息 技术 中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
十 二 月 份	1、法制报告会； 2、征文活动：2013 春《做遵纪守法的职校生》，12 秋《安全大于天，共建和谐校园》、12 春《法在我身边》； 3、“文明快乐职校生”月评； 4、主题班会：13 春《做遵纪守法的职校生》、12 秋《你我共建安全和谐校园》、12 春《法在我身边》； 5、主题班会设计案例征集； 6、13 春《法在我心间》漫画大赛，12 秋《安全大于天》手抄报比赛，12 春《法在我身边》手抄报比赛； 7、“安全大于天”紧急避难逃生演练。	德育处	李春江
	1、遵规守纪教育大会； 2、仪表检查； 3、学生安全纪律教育会； 4、公物联查； 5、布置长跑比赛事宜； 6、召开走读生会议； 7、学生会干部培训； 8、整理档案； 9、长跑比赛； 10、宿舍安全卫生联查； 11、十二月份国家免学费、助学金上报； 12、文明宿舍总结表彰； 13、安全卫生检查； 14、办理 2011 春季毕业证。	学生处	刘志权
	1、组织 12 春季班学生技能鉴定工作； 2、组织班级学生技能比赛； 3、组织学生评教活动； 4、组织期末教学工作检查； 5、检查教师教学进度执行情况； 6、教研活动：结合课改展示课研究如何进一步提高课堂教学效果； 7、组织区优质课、优秀教案、优秀论文评比； 8、三年内教龄的专业课教师技能达标检查； 9、帮带教师教学检查。	教务处	张剑林
	1、以支部为单位召开民主生活会，总结前段工作，找出差距，开展批评与自我批评； 2、确定 2014 年教师、学生入党积极分子； 3、收缴第三、四季度党费； 4、组织全体教职工收看唐山市优秀教师先进事迹录像，并开展讨论。	党办	高长秋
	1、心理健康知识讲座； 2、新年联欢会。	工会	

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
十 二 月 份	1、召开“法制与安全教育”主题团会； 2、“国际志愿者日”青年志愿者献爱心活动； 3、第二十五期业余团校 A 校结业仪式； 4、2014 新年联欢排练、演出。	团委	田明
	1、公物大检查； 2、检查安保人员门禁落实情况； 3、结合相关处室对校园消防设施认真检查，组织师生消防应急演练，使其提高消防安全意识； 4、食堂卫生大检查； 5、检查教工宿舍用电情况； 6、食堂留样检查； 7、配合团委做好舞台装灯工作； 8、公布公物维修情况。	后勤处	董春雨
	1、优秀校友创业事迹报告会； 2、人才发布会； 3、有关培训工作； 4、定单培养工作。	招生 就业处	杨俊福
	1、刊发校报； 2、汇总 11 月份上报信息情况并反馈； 3、档案整理； 4、迎组织部考核领导干部； 5、上报各种总结、汇报材料； 6、迎本年度各项检查； 7、计划生育年统。	办公室	孙玉明
	1、机床设备大修； 2、技能鉴定； 3、安全检查。	实训 中心	李毅
	1、调查分析教师信息化设备及校园网平台的使用情况； 2、按计划技能节信息化活动阶段验收； 3、校园网信息管理、发布； 4、分析教师的信息化行为，进一步优化学校信息化环境； 5、继续进行校务网管理平台相关培训； 6、准备技能节活动成果展示平台； 7、控制中心、图书馆、电子阅览室等全面检查并对存在的隐患进行整改； 8、听取广大师生对校园网站的建设意见； 9、技能节活动成果展示； 10、各功能教室卫生及设备普查。	信息 技术 中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
一 月 份	1、主题班会：13 春《理想是前进的动力》；12 秋《我为社会献爱心》； 12 春《我的未来不是梦》； 2、德育研究工作经验交流； 3、安排“文明风采”竞赛活动； 4、“一对一”帮扶工作检查（师德评价）； 5、13 春职业生涯规划； 6、12 秋企业参观活动； 7、12 春《我的未来我做主》征文活动； 8、优秀班主任工作经验交流会； 9、星级班集体评选； 10、家长委员会成员座谈会； 11、“快乐文明职校生”学期表彰； 12、优秀德育研究成果评选； 13、假前安全教育。	德育处	李春江
	1、仪表检查； 2、班主任工作经验交流会； 3、一月份国家免学费、助学金上报； 4、星级学生、班集体评比； 5、统计各班学生巩固率； 6、学生会成员培训； 7、公物联查； 8、学生假期安全教育会； 9、安排假期工作； 10、学生会成员工作总结交流会； 11、各种材料汇总，期末工作总结。	学生处	刘志权
	1、组织期末考试工作； 2、评选学期学风先进班集体； 3、学期教学工作总结； 4、组织毕业班毕业考试； 5、任课教师期末工作考核评定； 6、学期工作量汇总并上报； 7、各种教学资料整理归档。	教务处	张剑林
	1、业余党校学员考试，召开业余党校学员总结会； 2、总结本学期工作； 3、慰问社区困难户。	党办	高长秋
	1、总结本学期工作； 2、师德考核，文明处室评比； 3、慰问退休、困难教师。	工会	
	1、召开“前途理想教育”主题团会； 2、学期团工作总结、评比； 3、整理档案材料； 4、整理乐器室、服装室。	团委	田明

丰南职教中心
2013——2014 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
一 月	1、统计各班公物损坏数量，汇总公布； 2、院内照明设备检查维护； 3、期末工作总结，查找不足； 4、安排假期值班。	后勤处	董春雨
	1、《优秀毕业生事迹选编》编辑工作； 2、第二次人才发布会； 3、校企合作,定单培养相关工作。	招生 就业处	杨俊福
	1、教职工年度考核； 2、上报学校工作总结； 3、刊发校报； 4、安排假期值班护校工作； 5、迎本年度上级检查； 6、绩效工资核算上报工作； 7、专业技术岗位聘用工作。	办公室	孙玉明
	1、实训先进班评选； 2、制定车工车间改造方案； 3、安全检查。	实训 中心	李毅
	1、教师阅览室图书整理，图书馆图书回收，为假期借书做准备； 2、教室多媒体设备普查； 3、校务平台维护整理； 4、校园网信息管理、发布； 5、打印设备的维护维修，为准备期末考试作准备； 6、校园网站信息投稿、发布阶段汇总、评比、总结； 7、技能节活动成果的评比； 8、期末信息化办公设备检查； 9、汇总期末班级信息化方面的各项评比情况； 10、教学多媒体设备检查、评比、回收； 11、公布各项评比结果。	信息 技术 中心	刘东军