

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
二 月 份	1. 下发学期工作计划、拟订班级工作计划。 2. 《开学第一课》班会。 3. 建立“学困生”档案，下发《教师德育工作手册》，教师申报与学生结成“一对一”帮扶对子。 4. 开学典礼。 5. 收取假期“五个一”材料，并进行评选。 6. 收取《我们的节日—春节》征文。	德育处	李春江
	1. 下发学期工作计划。 2. 仪表检查、配齐各班胸卡。 3. 教室、宿舍内的安全、卫生、公物检查。 4. 落实学生值班计划。 5. 做好各班返校人数统计、上报工作。 6. 分专业部召开学生纪律教育大会。 7. 学生日常行为规范教育及仪表复查。 8. 新生学习学生守则。 9. 学生会成员培训会。	学生处	刘志权
	1. 制定各种工作计划、教学进度。 2. 微课教学设计培训。 3. 制定本学期技能小组活动计划并开展活动。 4. 继续开展青年教师培养“一帮一”活动。 5. 与兼职教师签订聘任协议。 6. 教学督导深入课堂听课。 7. 论证完善订单班课程方案。 8. 论证美发、汽修专业教师培训。 9. 准备技能节活动方案。 10. 组织高考班教师到滦南职教中心听课学习。 11. 建设省、市级名师工作室。	教务处	张剑林
	1. 完善党总支工作计划、制定本学期工作行事历。 2. 组织教师、学生重点发展对象党的知识测试。 3. 继续开展党的群众路线教育实践活动。	党办	高长秋
	1. 完善本学期工作计划及行事历。 2. 慰问困难职工。 3. 召开工会组长、工会委员会。	工会	
	1. 学期升旗活动计划安排。 2. 全体团干部会，回顾上学期工作，部署本学期重点工作。 3. 召开学生社团建设会议，下发实施方案。	团委	田明
	1. 确保教育教学及生活所需物品正常供给。 2. 新增学生桌椅配备，保证教学正常运行。 3. 加强后勤人员政治业务学习，增强服务意识、责任意识。 4. 开学初对学校食堂、小卖铺食品卫生大检查。 5. 每周进行一次全校安全隐患大检查。 6. 组织学生体检。 7. 保安安全培训、加强校园防火、防盗的巡视。	后勤处	韩振天 董春雨

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
二 月 份	1. 制定下发学校工作计划和行事历。 2. 汇总并下发本学期教职工办公地点、工作分工、值班安排、升旗及集会占位等。 3. 法人证书年检。 4. 寒假值班、加班统计。 5. 先进个人登记表下发、收集并上报。 6. 收集教职工寒假期间市场大调研活动报告。 7. 汇总《学期计量发放办法》、《教职工业绩考核方案》、《奖励性绩效工资分配方案》的意见或建议。 8. 档案室规划化建设。 9. 制定宣传计划。 10. 校讯通平台使用管理。	办公室	郑云平 孙玉明
月	1. 调整实训中心工作人员分工。 2. 实训教师会（含实训中心工作人员）。 3. 制定实训中心文化建设方案。 4. 制定本学期实训材料计划。 5. 安全检查。	实训中心	李毅
份	1. 召开争创“百佳网”工作会议，拟定校园网站管理办法，按照“百佳网”工作会议精神制定行事历。 2. 准备图书馆、电子阅览室开放工作。 3. 上网行为管理规则优化调整。 4. 信息化办公设备、教学多媒体设备检查修复工作。 5. 班级教学多媒体设备钥匙、使用记录表发放工作，并与班主任签定责任书，组织相关会议宣讲班级多媒体评比细则。 6. 信息化设备、教学多媒体设备，控制中心、图书馆、电子阅览室等全面检查。 7. 办公设备使用情况巡查。 8. 结合专业部布置收集上学期数字化资源。	信息中心	刘东军
三 月 份	1. 充实“文明服务队”。 2. 申报德育研究课题，拟订德育研究计划。 3. 2014 春下发学校规章制度材料，筹备新生《学手册竞赛》。 4. 2013、2014 级“懂礼仪，做先锋”手抄报比赛。 5. 2013 春《争当‘形象大使’》征文。 6. 主题班会：2014 春《我是一个兵》；2013 秋《懂礼仪，做先锋》；2013 春《争当‘形象大使’》；2012 秋“顶岗实习，你准备好了吗”。 7. 检查早自习活动开展情况。 8. 学校文化建设问卷。 9. 《我和你，人类文明在延伸》征文比赛。 10. 成立“校园小记者”社团。 11. 2013 秋、2014 春新生军训动员会，组织军训。 12. 2013 秋、2014 春“我是一个兵”征文。 13. 2013 秋、2014 春谒陵。 14. 2014 春新生军训、军训总结。 15. 2014 春、2013 秋谒陵征文评选，缅怀革命先烈。	德育处	李春江

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
三 月 份	1. 安排两操做操事宜。 2. 宿舍长培训会。 3. 宿舍文化建设筹备、实施。 4. 学生会 2014 级成员上岗演说、培训会。 5. 各班返校人数统计，抽查各班人数。 6. 宿舍卫生、安全检查。 7. 新生军训会、评比及总结表彰。 8. 2014 级春季新生退费。 9. 发放 2011 春毕业证。 10. 拔河比赛及体育节开幕。 11. 仪表检查。 12. 上报三月份国家助学金。 13. 上报本学期学籍总数。	学生处	刘志权
	1. 安排学生补考。 2. 教学检查（检查教师教案、作业）。 3. 组建学生社团。 4. 检查各专业技能小组活动情况。 5. 开展实训课教研活动，研究实训手册编写方案。 6. 论证汽修专业教学方案。 7. 组织开展技能节活动。 8. 美发专业实训室建设。 9. 检查新教师帮带情况（听课）。 10. 组织微课制作比赛。 11. 高考班教研活动。 12. 组织青年专业课教师校本技能培训。 13. 完善骨干专业申报材料及建设方案。 14. 完善骨干专业课程体系。 15. 高考班月考。	教务处	张剑林
	1. 确定第二十二期业余党校学员。 2. 召开第二十一期业余党校组长汇报会（主题：假期参加社会实践活动的感悟）。 3. 筹备第二十二期业余党校开学典礼。 4. 对第二十期学生重点发展对象进行全面了解。 5. 推荐教师入党积极分子、第二十一期业余党校学员入党积极分子。 6. 召开第二十二期业余党校开学典礼。 7. 收缴第一、二季度党费。	党办	高长秋
	1. 组织开展庆祝“三·八”妇女节活动。 2. 组织教职工收看《感动中国》先进事迹。 3. 召开教工代表会，讨论“绩效工资分配方案”、“计量工资发放办法”、“教职工学期考核评价方案”。 4. 组建教职工合唱队并组织练习。	工会	

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
三 月	1. 制定并下发学雷锋主题教育月系列活动方案。 2. 3 月 5 日志愿者服务活动。 3. “相约春天——让雷锋精神在校园闪光”主题团会。 4. 组织 2014 春季新生团委干部竞选。 5. 组织主题团会观摩活动。 6. 组织召开学生社团活动动员会。 7. 汇总并公布学生社团活动计划。 8. 组织协调各社团招募团员工作。	团委	田明
	1. 建立各处室、各班的公物及维修档案，并由各部门负责人签字。 2. 检查校园用电线路、消防设施设备、宿舍床铺，消除安全隐患。 3. 校园花草树木施肥、浇水、修剪。 4. 食堂、小卖铺食品卫生大检查。 5. 实训基地院内绿化翻新改造。 6. 每周对全校进行一次安全隐患大检查。	后勤处	韩振天 董春雨
	1. 处室成员根据工作分工制定本学期工作计划。 2. 组建 12 秋学生基本情况档案，为推荐毕业生上岗做准备。 3. 2013 年下半年上岗学生工作情况调查。 4. 示范县建设相关工作。 5. 处室人员分组深入企业，进一步健全用工单位信息库。 6. 建立招生档案，确定订单培养学生名单，核实订单培养学生身份是否符合订单条件。	招生 就业处	杨俊福
	1. 整理 2013 年档案。 2. 组织机构代码证换证。 3. 招收小编辑；刊发 125 期《职教之声》校报。 4. 汇总 3 月份各处室、专业部上报信息情况。 5. 选拔培训礼仪服务生。 6. 制定学校 2014 年度业务工作和服务大局目标任务分解及考评细则表；收集校级领导目标责任卡。 7. 依据教职工对《学期计量发放办法》、《教职工业绩考核方案》、《奖励性绩效工资分配方案》的意见或建议重新修订方案。 8. 为创建河北省 AAA 级劳动关系和谐学校准备档案资料。 9. 迎全国农村职业教育与成人教育示范县区评估验收工作。	办公室	郑云平 孙玉明
	1. 电工实训柜装配。 2. 实训中心西院文化建设。 3. 拆分实训仓库。 4. 美发造型实训场地建设。 5. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 按照争创“百佳网”行事历开展工作。 2. 收集数字化资源。 3. 校园网络优化调整。 4. 正式启动班级读书阅览评比活动。 5. 总结调整各项评比细则，对学校信息化设备使用情况、班级多媒体使用情况月总结。 6. 办公设备使用情况巡查。 7. 对信息化设备、教学多媒体设备及控制中心、图书馆、电子阅览室等进行全面安全检查。 8. 校园网站信息收发方案通气会。	信息 中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
四 月 份	1. 寄语征集。 2. 2013 春、2012 秋《我们的节日—清明节》征文。 3. 德育研讨小组交流，收取第一阶段德育研究成果。 4. 2014 春新生《学手册竞赛》。 5. 主题班会：2013 秋、2014 春《踏着烈士的足迹前行》；2012 秋《我是中国人》；2013 春《有国才有家》。 6. 收取《德育手册》，检查“一对一”帮扶情况。 7. 心理健康培训。 8. 2014 春《唐山—我们可爱的家》征文活动，2013 春《有国才有家》手抄报评选。 9. 筹备春季运动会。 10. 主题班会：2014 春《塑健康心态体验美丽人生》；2013 秋《感恩、责任、奋进》；2013 春《跟困难说‘不’》。 11. 班主任工作经验交流会。	德育处	李春江
	1. 运动会筹备会，安排仪仗队、团体操训练。 2. 羽毛球比赛。 3. 宿舍卫生、安全联查。 4. 各班返校人数统计。 5. 学生会干部培训会、交流会。 6. 文明宿舍表彰奖励。 7. 各班评比汇总上报。 8. 安排安全、纪律教育大会。 9. 2010 春毕业证验证及发放工作。 10. 筹备篮球比赛。 11. 上报四月份国家助学金。 12. 住宿生会。 13. 宿舍文化建设验收。 14. 2014 级春季学生信息统计。 15. 春季运动会及体育节开幕式。	学生处	刘志权
	1. 开展教具制作比赛。 2. 组织校级教学交流课。 3. 筹建汽修专业实训室。 4. 期中教学检查（教案、作业、学生评教）。 5. 优质课比赛。 6. 论证综合专业部技能鉴定办法。 7. 专业部教学工作交流汇报。 8. 检查骨干专业申报材料完成情况。 9. 组织期中考试工作并评选考风优秀班。	教务处	张剑林
	1. 组织全校师生开展“美丽凤凰城，同圆中国梦”活动。 2. 第二十二期业余党校学员培训教育。 3. 业余党校学员党课：《做一名优秀学生，如何在班级中发挥先锋模范作用》。 4. 结合德育处组织党员、入党积极分子、业余党校学员去冀东陵园谒陵。 5. 组织教职工《公民道德知识测试》、《法律知识测试》。	党办	高长秋

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
四 月 份	1. 组织教职工参加第 5 期唐山市职工重大疾病互助活动。 2. 教职工趣味运动会。 3. 结合各专业部开展教师素质比赛。 4. 心理健康讲座。	工会	高长秋
	1. 第二十五期业余团校 C 校开学典礼。 2. 2014 春季新生团关系接收、2012 秋季毕业班团关系转出、团证注册及团费收缴工作。 3. “永恒的丰碑——英雄赞歌”主题团会。 4. 督导检查学生社团开展情况。	团委	田明
	1. 校园重点部位水暖电的安全大检查。 2. 抽掏校园各处化粪池，确保污水口排水畅通。 3. 投药灭鼠，防止传染病的发生。 4. 结合防疫等有关部门对食堂、小卖铺人员进行体检及培训等。 5. 每周对全校进行一次安全隐患大检查。 6. 食堂、小卖铺食品卫生大检查。	后勤处	韩振天 董春雨
	1. 访问用工单位，听取对上岗学生工作情况的反映及对学校教育、教学工作的建议。 2. 举办“优秀毕业生事迹报告会”。 3. 开展优秀毕业生跟踪调查活动，重新组建优秀毕业生档案，与相关处室配合，编辑优秀毕业生事迹选编。 4. 校企合作，订单培养相关工作。	招生 就业处	杨俊福
	1. 刊发第 126 期《职教之声》校报。 2. 组织教师计算机考试。 3. 汇总 4 月份各处室、专业部上报信息情况。 4. 安排五一劳动节学校假期值班。 5. 档案室规范化建设。 6. 为申报河北省 AAA 级劳动关系和谐学校准备档案资料。 7. 组织史资料编写。 8. 迎全国农村职业教育与成人教育示范县区评估验收工作。 9. 迎政府教育督导评估工作。	办公室	郑云平 孙玉明
	1. 机电、焊工、钳工实训间、仓库搬迁。 2. 新实训楼文化建设。 3. 实训中心人员分工调整。 4. 汽修车间建设。 5. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 按照争创“百佳网”行事历开展工作。 2. 整理数字化资源。 3. 学校教学资源使用情况调查。 4. 督促校园网站平台使用并作相关辅导培训。 5. 继续完善校园信息化管理制度。 6. 结合期中考试强制推广使用教务、试题库平台。 7. 图书阅览多媒体使用等评比活动阶段总结。 8. 打印设备的维护维修，为期中考试做好准备。 9. 办公设备使用情况巡查。	信息 中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
五 月 份	1. 2013 秋《学会感恩》、2013 春《跟困难说‘不’》演讲比赛。 2. “加强法制教育，共建文明校园”法制报告会。 3. 2014 春《法在我心间，安全伴生活》漫画大赛。 4. 2013 春《安全大于天》手抄报评选。 5. 法律常识材料下发。 6. 消防安全讲座。 7. 2014 春《安全连着你我他，把握人生红绿灯》、2013 秋《做遵纪守法的职校生》、2013 春《安全大于天，共建和谐校园》征文评选。 8. 法律常识竞赛（问卷、抽测）。 9. 主题班会：2014 春《人生红绿灯》；2013 秋《做遵纪守法的职校生》；2013 春《安全大于天》。 10. “一对一”帮扶工作检查（师德评价）。 11. 家长委员会工作会议。 12. 《安全防范》逃生演练。 13. 《爱我专业》演讲比赛（“技能节”动员会）。	德育处	李春江
	1. 宿舍安全、卫生检查。 2. 核查各班人数，返校人数统计。 3. 各项评比汇总。 4. 篮球比赛。 5. 学生会干部考察、培训、交流会。 6. 遵规守纪教育大会。 7. 仪表检查。 8. 筹备汇操比赛。 9. 2014 级春季贫困生开始摸底统计。 10. 走读生会议。 11. 上报五月份国家助学金。	学生处	刘志权
	1. 教学检查（教案、作业）。 2. 2011 春毕业生补考。 3. 期中考试优秀个人表彰。 4. 三年内教龄的专业课教师技能达标检查。 5. 组织学生参加省技能比赛。 6. 组织学生技能比赛及技能展示活动。 7. 组织 2014 春幼师班学生中考体育加试。 8. 组织机电、机修、数控专业的师生下企实践。 9. 高考班月考。	教务处	张剑林
	1. 组织业余党校学员、入党积极分子义务劳动。 2. 召开支部大会，讨论接收学生预备党员。 3. 组织业余党校学员收看《感动中国》人物的典型事迹。 4. 组织党员干部、业余党校学员参观学习。 5. 组织师德经验交流会。	党办	高长秋
	1. 组织教职工学习健身操。 2. 开展“育人一得”活动，写出自己在教学中的最深体会。	工会	

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
五 月 份	1. “梦想同行，共舞青春——五四青年节专题”主题团会。 2. 第二十五期业余团校 C 校结业式暨入团仪式。 3. 学生社团活动阶段性评比。	团委	田明
	1. 校园各楼顶的防水检查维修，更换各楼陈旧老化的雨水下水管。 2. 认真检查学校设施设备及建筑物是否损坏，并及时维修。 3. 检查维修校园自行车棚及学生晾衣架等。 4. 检查各处室、各班公物使用及损坏情况，并及时上报主管领导。 5. 食堂、小卖铺食品卫生大检查。 6. 每周对全校进行一次安全隐患大检查。	后勤处	韩振天 董春雨
	1. 就业指导报告会。 2. 2012 秋学生第一次人才发布会。 3. 编辑《优秀毕业生相册》。 4. 校企合作订单培养相关工作。 5. 建立新的就业基地。 6. 技能节相关活动。	招生 就业处	杨俊福
	1. 刊发第 127 期《职教之声》校报。 2. 汇总 5 月份上报信息情况并反馈。 3. 档案室规范化建设。 4. 申报河北省 AAA 级劳动关系和谐学校相关工作。 5. 迎全国农村职业教育与成人教育示范县区评估验收工作。 6. 迎政府教育督导评估工作。 7. 核定 2014 年岗位设置及学校绩效工资总量相关工作。 8. 整理并上报唐山职业教育宣传周素资料。 9. 统计上报职业学校教师情况统计表。 10. 整理依法治校档案。	办公室	郑云平 孙玉明
	1. 期中设备大检修。 2. 6S 管理文件进一步修订后集结成册。 3. 6S 管理现场观摩会。 4. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 按照争创“百佳网”行事历开展工作。 2. 上传数字化资源。 3. 分析教师的信息化行为，进一步优化学校信息化环境。 4. 对教师阅览情况做阶段调查分析。 5. 分析资源使用情况，进一步规范资源使用行为。 6. 对教师阅览情况做阶段调查分析。 7. 校园网站信息投稿、发布阶段汇总、评比、总结。 8. 信息化设备、教学多媒体设备及控制中心、图书馆、电子阅览室等全面安全检查。 9. 图书阅览、多媒体使用等评比活动阶段总结。	信息 中心	刘东军

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
六 月 份	1. 典型企业文化案例宣传。 2. 《我们的节日—端午节》征文。 3. 2014 春《做学习生活的主人》演讲比赛。 4. 2013 秋《我的未来》职业生涯规划。 5. 2013 春《社会、企业需要我们》就业指导讲座。 6. 2014 春《做学习生活的主人》主题班会；2013 秋《我的未来不是梦》主题班会；2013 春《我为社会献爱心》主题班会。 7. 班主任工作交流会。 8. 星级班集体评选。 9. 各种材料汇总存档。	德育处	李春江
	1. 文明宿舍总结表彰。 2. 宿舍安全、卫生检查。 3. 会操比赛；篮球赛；体育节总结表彰会。 4. 各班返校人数统计。 5. 仪表检查。 6. 学生会干部交流会。 7. 星级学生、班集体评比、汇总。 8. 各种材料汇总。 9. 期末工作部署。 10. 宿舍公物检查。 11. 上报六月份国家助学金。	学生处	刘志权
	1. 组织毕业班毕业考试。 2. 期末教学检查（教案、作业、学生评教）。 3. 任课教师期末工作考核评定。 4. 技能节总结表彰。 5. 组织 2012 秋季班学生技能鉴定工作。 6. 组织 2014 春幼师班学生中考。 7. 评选学期学风先进班集体。	教务处	张剑林
	1. 组织党员、干部、入党积极分子进行党的知识测试。 2. 业余党校学员党课：《怎样以实际行动入党》、《党的性质》、《党的指导思想》、《党的纪律》。 3. 民主测评党员干部。 4. 召开党员民主生活会。 5. 组织业余党校学员“学好技能、立足社会、为学校争光添彩”演讲比赛。 6. 慰问老党员。 7. 以支部为单位评选优秀党员。 8. 结合教务处组织青年教师教学基本功大赛。	党办	高长秋
	1. 教师代表座谈会，征求意见和建议。 2. 组织教职工法律知识测试。 3. 召开工会组长、教工代表座谈会。	工会	
	1. “感恩从心开始”主题团会。 2. 举办“青春正能量 共筑中国梦”经典诵读比赛。 3. 召开团员代表座谈会。 4. 组织开展学生社团展示交流活动。	团委	田明

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
六 月 份	1. 做好防蝇灭鼠工作，监督好食堂、小卖铺的饮食及卫生，确保师生吃到放心可口的食品。 2. 清理校园死角垃圾。 3. 校园花草树木施肥浇水。 4. 加大校园巡视检查力度，确保维修及时到位。 5. 每周对全校进行一次安全隐患大检查。	后勤处	韩振天 董春雨
	1. 与有关处室结合召开“以就业为主题”的家长座谈会。 2. 有关培训工作。 3. 毕业生跟踪调查。 4. 2012 秋学生第二次人才发布会。 5. 技能节相关活动。	培训处 招生处	杨俊福
	1. 刊发第 128 期《职教之声》校报。 2. 汇总 6 月份上报信息情况并反馈。 3. 档案室规范化建设。 4. 迎政府教育督导评估工作。 5. 整理依法治校档案。 6. 专业技术岗位聘用工作。 7. 准备学期末考核工作。	办公室	郑云平 孙玉明
	1. 技能鉴定。 2. 制定车工车间、维修车间改造方案。 3. 配合教务处开展各种技能竞赛。 4. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 对控制中心、图书馆、电子阅览室等存在的隐患进行整改。 2. 听取广大师生对校园网站的建设意见。 3. 按照争创“百佳网”行事历开展工作。 4. 上传数字化资源。。 5. 继续进行校园网管理平台相关培训 6. 图书阅览、多媒体使用等评比活动阶段总结。 7. 办公设备使用情况巡查。	信息 中心	刘东军
七 月 份	1. 心理健康工作总结会。 2. 部署暑假活动安排。	德育处	李春江
	1. 学生假前安全教育大会。 2. 各项工作汇总上报。 3. 学生流失率汇总。 4. 学生会总结汇报会。 5. 上报七月份国家助学金。 6. 2011 秋学生验印工作。	学生处	刘志权
	1. 组织期末考试工作。 2. 学期教学工作总结。 3. 学期工作量汇总并上报。 4. 任课教师期末工作考核评定。	教务处	张剑林
	1. 组织业余党校学员开展《职业生涯规划》征文比赛。 2. 总结本学期工作。	党办	高长秋

丰南职教中心
2013——2014 学年度第二学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
七 月 份	1. 组织教工体检并汇总。 2. 民主评议领导干部。 3. 总结本学期工作。	工会	高长秋
	1. 学期团工作总结、评比。 2. 安排团员暑假社会实践活动。 3. 召开学生社团活动期末总结表彰会。	团委	田明
	1. 汇总各班公物损坏数量及维修情况，并在校园网上公布。 2. 完善期末各项维修工作。 3. 做好期末后勤工作人员考评量化工作。 4. 每周对全校进行一次安全隐患大检查。	后勤处	韩振天 董春雨
	1. 收集用工信息，推荐毕业生上岗。 2. 办理毕业生特种工操作证。 3. 秋季招生工作。 4. 建立毕业生成绩档案，包括毕业考试成绩、中级工鉴定成绩、各级技能比赛获奖情况等。	培训处 招生处	杨俊福
	1. 上报学校各类工作总结。 2. 暑期考核、计量评定工作。 3. 汇总学期内各处室、专业部信息量化情况，评选优秀信息员和信息宣传工作先进班集体。 4. 安排暑期值班。 5. 收集各处室、各专业部学期工作总结并撰写学校工作总结。	办公室	郑云平 孙玉明
	1. 实训先进班评选。 2. 期末考核。 3. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 按照百佳网评比办法，验收校园网站。 2. 整理试题库平台资源。 3. 汇总期末班级信息化方面的各项评比情况。 4. 教学多媒体设备检查、评比、回收。 5. 公布各项评比结果。 6. 期末信息化办公设备检查。	信息 中心	刘东军