

丰南职教中心  
2014——2015 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. 班主任、心理健康教师“青少年心理危机干预与心理健康教育”培训； 2. 下发“特别关爱生登记表”建立“学困生”档案； 3. 假期社会实践先进个人评选； 4. 学校文化建设规划； 5. 心理健康教师学习交流活动安排； 6. “我们的节日——春节”征文、手抄报评选； 7. 14 秋、15 春学生军训； 8. 主题班会：14 春“争当‘形象大使’”，13 秋“顶岗实习，你准备好了吗”； 9. 13 秋、14 春“我和你，人类文明在延伸”手抄报征集。	德育处	李春江
	1. 校园及宿舍卫生联查、安全检查； 2. 做好每周各班返校人数统计上报工作； 3. 学生日常行为规范教育及仪表检查,落实学生值班； 4. 学生会成员培训交流会,宿舍长培训会； 5. 新生军训动员会,新生军训评比及总结表彰； 6. 宿舍文化建设筹备； 7. 2015 级春季新生退费； 8. 拔河比赛及体育节开幕； 9. 学生男子篮球联赛开赛； 10. 建立特异体质学生档案。	学生处	刘志权
	1. 制定各种工作计划、教学进度； 2. 13 幼师专业到唐山工职院就读； 3. 制定本学期技能小组活动计划并开展活动； 4. 完成中等职业学校专业设置管理系统的数据填报； 5. 与兼职教师签订聘任协议； 6. 教学督导听课； 7. 与长城汽车论证汽修订单班教学安排； 8. 完成各专业建设规划； 9. 准备技能节活动方案； 10. 筹备美发专业美容方向培训安排； 11. 上学期结业成绩不及格学生补考； 12. 建设模拟沙盘实训室； 13. 完成教师读书活动方案； 14. 组织相关教师去新加坡培训。	教务处	张剑林
	1. 完善党总支工作计划、制定本学期党办工作行事历； 2. 开展党员志愿服务活动； 3. 组织教师学习《中小学教师职业道德规范》和《唐山市中小学教师十不准》； 4. 修订《丰南职教中心师德标准》，制定《丰南职教中心教师工作纪律规定》和《丰南职教中心教师办公室规范建设评比细则》； 5. 依据团委推荐优秀学员，确定第二十三期业余党校学员； 6. 筹备并召开第二十三期业余党校开学典礼； 7. 推荐教师入党积极分子。	党办	高长秋
	按照《丰南职教中心教师办公室规范建设评比细则》，对各办公室的规范化建设进行检查。	工会	

丰南职教中心  
2014—2015 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. 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; 3. 学生社团活动宣传动员; 4. 制定、下发学雷锋主题教育月系列活动方案; 5. “重温雷锋精神 争做文明学生”主题团会。	团委	田明
	1. 确保教育教学及生活所需物品正常供给; 2. 加强后勤人员政治业务学习, 增强服务意识, 提高责任心; 3. 开学初对学校食堂、小卖铺食品卫生大检查; 4. 每周对全校进行一次安全隐患大检查; 5. 组织学生体检; 6. 保安安全培训, 加强校园防火、防盗的巡视。	后勤处	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 13 秋学生基本情况档案, 为推荐毕业生上岗做准备; 3. 2015 年下半年上岗学生工作情况调查; 4. 办理毕业生特种工操作证; 5. 处室人员分组深入企业, 在上学期的基础上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. 收集领导干部个人事项报告并上报; 2. 招收小编辑, 校报征稿; 3. 教职工分工及工作地点统计; 4. 假期值班加班汇总, 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. 层层签订安全责任状; 7. 核算 2014 年下半年奖励性绩效工资并上报; 8. 拟定 2015 年上半年奖励性绩效工资分配方案; 9. 组织机构代码证年检; 10. 汇总 3 月份各处室、专业部上报信息情况; 11. 校讯通平台使用管理。 12. 对外发送信息并及时汇总, 及时更新分管学校网站信息; 13. 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	孙玉明
	1. 专业部领导会, 商讨本学期实训工作; 2. 实训教师会 (6s 管理); 3. 收集各专业部实训材料计划、实训安排; 4. 结合专业部人员分工, 优化、规范实训间 6s 管理; 5. 规范实训材料管理、使用行为; 6. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 按学校工作计划, 修改个人及处室工作计划; 2. 网络线路检查、规范 IP 使用; 3. 教学多媒体钥匙发放, 与班主任签定责任书并定期巡查; 4. 图书馆、电子阅览室设备清洁、维修、整理, 面向师生开放; 5. 拟定相关设备耗材的采购计划; 6. 办公设备调整、维修, 定期检查使用情况; 7. 收集整理新生信息, 准备制作借书证; 8. 网站投稿信息员协调会; 9. 教师上网行为按需求调整上网权限; 10. 收集、编改、审核、发布网络信息。	信息 中心	刘东军

丰南职教中心  
2014——2015 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. 14 秋、15 春学生军训总结； 2. 谒陵； 3. “文明风采”活动部署； 4. 主题班会：14秋、15春“踏着烈士的足迹前行”，13秋“我是中国人”；14春“有国才有家”； 5. 14 春“唐山—我们可爱的家”征文活动，13 春“有国才有家”手抄报评选； 6. 协助学生处组织体育节（春季运动会）。	德育处	李春江
	1. 仪表检查，公物联查，宿舍安全、内务大联查； 2. 发放 12 春毕业证，15 级春季学生信息统计； 3. 学生会干部工作交流会； 4. 抽查各班人数，每周各班返校人数统计； 5. 上报三月份国家助学金； 6. 上报本学期学籍总数； 7. 运动会筹备会，安排仪仗队、团体操训练； 8. 羽毛球比赛； 9. 文明宿舍表彰奖励； 10. 各班评比汇总上报； 11. 安全、纪律教育大会； 12. 春季运动会； 13. 学生男子篮球联赛。	学生处	刘志权
	1. 检查各专业技能小组活动情况； 2. 期中教学检查（检查教师教案、作业）； 3. 论证完善各专业人才培养方案； 4. 聘请专家进行专业建设讲座； 5. 组织开展技能节活动； 6. 省技能大赛参赛准备； 7. 组织美容班学生外出培训； 8. 组织出国培训教师学习交流； 9. 开展课堂教学比赛； 10. 组织专业课教师校本技能培训； 11. 组织优秀教案评比； 12. 组织学生评教； 13. 专业部读书交流活动。	教务处	张剑林
	1. 第二十三期业余党校学员培训教育； 2. 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； 3. 组织教职工进行《公民道德知识》、《法律知识》测试。	党办	高长秋
	1. 在教职工中普及推广太极拳运动； 2. 组织教职工春季运动会。	工会	
	1. 第二十六期业余团校 C 校开学典礼； 2. 2015 春季新生团关系接收、2013 秋季毕业班团关系转出、团证注册及团费收缴工作； 3. “励志进取 成人成才”主题团会； 4. 组建、训练鼓号队。	团委	田明

丰南职教中心  
2014——2015 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. 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. 排查东院、西院、实训基地等用电线路，宿舍床铺、消防设施设备的安全隐患； 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	董春雨
	1. 访问用工单位，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、教学工作的意见和建议； 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 130 期《职教之声》校报，131 期校报征稿； 2. 整理 2014 年档案； 3. 制定学校 2015 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； 4. 组织教师计算机考试； 5. 汇总 4 月份各处室、专业部上报信息情况； 6. 对外发送信息并及时汇总，及时更新分管学校网站信息； 7. 安排五一劳动节学校假期值班； 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。	办公室	孙玉明
	1. 6s 管理观摩活动； 2. 完成汽修、焊工实训间建设； 3. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 抽查各班设备使用情况及日志填写情况； 2. 各班学习委员会，安排布置多媒体设备评比活动； 3. 办公设备巡检； 4. 安排布置图书借阅评比活动； 5. 检查、督促多媒体设备评比活动的开展情况； 6. 网站信息更新发布； 7. 检查图书馆的使用情况及档案资料； 8. 检查电子阅览室的相关工作； 9. 对相关教师进行信息技术培训。	信息 中心	刘东军
五 月 份	1. 文明快乐职校生“我文明，我快乐”演讲比赛； 2. 学生综合评价； 3. 主题班会：15 春“塑健康心态体验美丽人生”，14 秋“感恩、责任、奋进”，14 春“跟困难说‘不’”； 4. 班主任工作经验交流会； 5. “加强法制教育，共建文明校园”法制报告会； 6. 14 秋、15 春“法在我心间，安全伴生活”漫画大赛； 7. 14 春、13 秋“安全大于天”手抄报评选； 8. 消防安全讲座。	德育处	李春江

丰南职教中心  
2014—2015 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. 做好12春毕业证发放工作; 2. 上报四月份国家助学金; 3. 每周各班返校人数统计; 4. 分别召开走读生、住宿生会议; 5. 宿舍安全、卫生检查, 仪表检查; 6. 学生会干部考察, 学生会干部培训会; 7. 学生男子篮球联赛; 8. 筹备并举办会操比赛; 9. 15级春季贫困生摸底统计。	学生处	刘志权
	1. 优秀教案展; 2. 组织期中考试工作并评选考风优秀班; 3. 期中考试优秀个人表彰; 4. 组织学生参加省技能比赛; 5. 开展教师说课比赛; 6. 组织毕业班中级工鉴定; 7. 专业部教学工作交流汇报; 8. 教学档案检查; 9. 开展学生技能比赛; 10. 专业部读书活动交流。	教务处	张剑林
	1. 组织业余党校学员、入党积极分子参加志愿服务活动; 2. 组织业余党校学员收看《感动中国》人物中典型事迹; 3. 组织党员干部、业余党校学员参观学习; 4. 收缴第一、二季度党费。	党办	高长秋
	1. 配合教务处举行教师说课比赛和优秀教案展; 2. 组织教师进行法律知识问卷答题活动。	工会	
	1. “我们的节日——“五·四”青年节”主题团会; 2. 第二十六期业余团校C校结业式暨入团仪式; 3. 组织2015春季新生团委干部竞选。	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. 结合防疫及有关部门对食堂、小卖铺全体人员体检、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	董春雨
	1. 就业指导报告会; 2. 13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131期《职教之声》校报, 132期校报征稿; 2. 汇总5月份上报信息情况并反馈; 3. 迎全国农村职业教育与成人教育示范县区评估验收工作; 4. 核定2015年岗位设置及学校绩效工资总量相关工作; 5. 整理并上报唐山职业教育宣传周素材资料; 6. 对外发送信息并及时汇总, 及时更新分管学校网站信息; 7. 统计上报职业学校教师情况统计表。	办公室	孙玉明

丰南职教中心  
2014——2015 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. 筹备车身修复实训间建设; 2. 期中实训设备检修; 3. 6S 管理座谈会; 4. 安全检查。	实训中心	李毅
	1. 检查教学多媒体设备的使用情况; 2. 期中各班图书借阅评比,多媒体设备管理、使用评比; 3. 召开处室会议、总结前段工作、布置下段任务; 4. 期中打印设备检查维护; 5. 期中信息发布数据统计; 6. 办公网络、办公设备使用巡查; 7. 网络信息发布上传。	信息中心	刘东军
六 月 份	1. 逃生演练; 2. 15春“安全连着你我他,把握人生红绿灯”、14秋“做遵纪守法的职校生”; 14春“安全大于天,共建和谐校园”征文评选; 3. 15春、14秋“我的未来”职业生涯规划; 4. 14春“社会、企业需要我们”就业指导讲座; 5. “我们的节日—端午节”征文; 6. 主题班会: 15春“做学习生活的主人”, 14秋“我的未来不是梦”, 14春“我为社会献爱心”。	德育处	李春江
	1. 宿舍安全卫生检查,公物联查; 2. 上报五月份国家助学金; 3. 文明宿舍总结表彰; 4. 每周各班返校人数统计; 5. 学生男子篮球联赛; 6. 仪表检查; 7. 星级学生、班集体评比; 8. 学生会总结交流会; 9. 篮球比赛及体育节总结表彰会; 10. 期末工作部署。	学生处	刘志权
	1. 期末教学检查(教案、作业、学生评教); 2. 12春毕业生补考; 3. 开展学生技能比赛及技能展示活动; 4. 开展专业教师技能比武; 5. 组织 15 幼师、3+2 班级参加中考; 6. 组织毕业班毕业考试; 7. 组织校级教学交流课; 8. 技能节总结表彰; 9. 学校读书活动交流。	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. 组织业余党校学员开展《职业生涯规划》征文比赛; 3. 民主测评党员干部; 4. 召开党员民主生活会。	党办	高长秋
	1. 组织全体教职工体检报名; 2. 办公室规范化建设评比。	工会	
	1. “寸草心,春晖情——感恩父母”主题团会; 2. 召开团员代表座谈会; 3. 准备教师节节目。	团委	田明

丰南职教中心  
2014——2015 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. 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, 做到心中有数; 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	董春雨
	1. 与相关处室结合召开“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. 13 秋学生第二次人才发布会; 5. 技能节相关活动。	招生 就业处	杨俊福
	1. 刊发第 132 期《职教之声》校报, 133 期校报征稿; 2. 汇总 6 月份上报信息情况并反馈; 3. 对外发送信息并及时汇总; 及时更新分管学校网站信息; 4. 专业技术岗位聘用工作; 5. 准备学期未考核工作; 6. 迎全国农村职业教育与成人教育示范县区评估验收工作。 7. 档案整理。	办公室	孙玉明
	1. 6S 管理联查; 2. 技能鉴定; 3. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 对相关教师进行信息技术方面培训; 2. 检查多媒体教室的使用情况; 3. 检查图书馆相关工作; 4. 检查电子阅览室使用情况; 5. 检查学校网站建设情况。	信息 中心	刘东军
七 月 份	1. 班主任工作汇报; 2. 星级班集体评选; 3. 心理健康工作总结会。	德育处	李春江
	1. 学生假前安全教育大会; 2. 上报六月份国家助学金; 3. 星级学生汇总, 学生流失率汇总; 4. 各项工作汇总上报; 5. 上报七月份国家助学金; 6. 12 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. 任课教师期末工作考核评定; 4. 评选学期学风先进班集体; 5. 学期工作量汇总并上报。	教务处	张剑林
	1. 慰问老党员; 2. 以支部为单位评选优秀党员; 3. 总结本学期工作。	党办	高长秋
	1. 反馈教工体检结果。 2. 总结本学期工作。	工会	

丰南职教中心  
2014——2015 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. 学期团工作总结、评比。 2. 安排团员暑假社会实践活动。	团委	田明
	1. 做好防蝇灭鼠工作，监督好食堂、小卖铺的饮食及卫生质量，确保师生吃到放心可口的食品； 2. 清理校园卫生死角； 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. 汇总各班公物损坏数量及维修情况，并上报校园网公布； 6. 做好期末后勤工作人员考评量化工作； 7. 安全隐患大排查。	后勤处	董春雨
	1. 收集用工信息，推荐毕业生上岗； 2. 秋季招生工作； 3. 建立毕业生成绩档案，包括毕业生毕业考试成绩、中级工鉴定成绩、各级技能比赛获奖情况等。	招生 就业处	杨俊福
	1. 学期考核工作，学期计量核算工作； 2. 安排假期值班护校工作； 3. 2015 年上半年奖励性绩效工资核算上报工作； 4. 上报学校各类工作总结； 5. 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； 6. 安排暑期值班； 7. 对外发送信息并及时汇总；及时更新分管学校网站信息； 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. 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	孙玉明
	1. 实训先进班评选、实训教师成绩评定； 2. 集中规范实训中心管理文件； 3. 期末实训设备检修； 4. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 谋划期末工作相关事宜； 2. 对相关教师进行信息技术培训； 3. 外借图书催促归还； 4. 期末打印设备巡查维护； 5. 汇总各项评比工作； 6. 期末信息发布数据统计； 7. 期末图书借阅评比； 8. 收取各班日志、钥匙，核实设备状况并进行期末多媒体设备使用评比； 9. 期末办公设备检查； 10. 借出设备收回。	信息 中心	刘东军