

丰南职教中心
2015——2016 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
九 月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校文化建设检查验收; 2. 班主任例会, 部署学期工作; 3. 心理健康教育教师学期工作动员会, 安排心理咨询师包班, 组建成长小组; 4. 班级安全检查汇报; 5. 网格化管理规划; 6. 播放《开学第一课》专题片; 7. 收集假期“社会实践、社会调查表”; 8. 组织开展“感谢师恩, 向教师节献礼”主题活动; 9. 主题班会: 15 春季班《懂礼仪、做先锋》, 14 秋季班《争做礼仪标兵》, 14 春季班《走近企业》; 10. 下发《教师德育手册》, 完善“学困生”档案, 教师申报与学生结成“一对一”帮扶对子; 11. 各班主任拟订班主任工作计划; 12. 拟订早自习活动安排; 13. 开展紧急避险逃生演练(地震); 14. 申报“快乐文明职校生”, 成立文明服务队; 15. 召开法制报告会; 16. 15 春《我和你, 人类文明在延伸》征文比赛、14 秋《争做形象大使》、14 春《企业需要我》手抄报比赛; 17. 班主任培训; 18. 布置“十·一”假期安全教育。 	德育处	李春江
份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好老生返校、新生入学工作事宜; 2. 仪表检查、配齐各班胸卡; 3. 教室宿舍内的安全、卫生、公物联查; 4. 落实好学生值班; 5. 做好每周一各班返校人数统计、上报工作; 6. 学生日常行为规范教育及仪表检查及复查; 7. 新生学习学生守则; 8. 篮球比赛; 9. 15 秋季新生填写入学登记表; 10. 制定学生宿舍公物保护制度; 11. 落实学生宿舍安全责任书; 12. 学生会成员培训; 13. 宿舍规范化建设; 14. 全校卫生、安全检查; 15. 各项评比总结上报; 16. 汇总九月国家助学金学生名单并上报系统; 17. 15 级新生注册。 	学生处	刘志权

丰南职教中心
2015——2016 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
九 月 份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定各种工作计划、教学进度； 2. 上学期结业成绩不及格学生补考； 3. 制定 15 年新入职教师培养计划； 4. 15 年新入职教师培训； 5. 制定本学期督导听课安排； 6. 组织唐山市学生技能大赛参赛队训练； 7. 完成车工专业省骨干专业申报材料； 8. 完成教育教学质量评估自评报告； 9. 准备省中职学校教学工作评估； 10. 与兼职教师签订聘任协议； 11. 完成中等职业学校学生体质监测的数据填报； 12. 幼师、美发专业普通话测试报名； 13. 中级工鉴定报名； 14. 完成美容实训室相关设备采购； 15. 组建美发第二课堂活动小组； 16. 督导听课； 17. 继续开展教师读书活动。 	教务处	张剑林
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完善 2015-2016 第一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，并录入信息； 3. 制定处置不合格党员工作方案并上报，召开会议传达此方案； 4. 组织全体教职工收看金正昆教授关于教师职业礼仪视频。 	党办	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完善工会工作计划并制定行事历； 2. 重新划分工会小组，确定小组长并召开工会小组长会； 3. 办公室规范化建设评比； 4. 组织暑期外出的教师进行体检，并跟踪提醒复查； 5. 开展“最美职工”、“最美教研组”先进事迹征集活动； 6. 结合庆祝“教师节”，召开老、中、新教师代表座谈会，听取意见和建议。 	工会	高长秋
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学期升旗活动计划安排； 2. 参加区庆祝教师节文艺演出； 3. 召开“文明礼仪教育”主题团会。 	团委	田明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好新学期准备工作，确保教育教学正常运行； 2. 以迎接“两个国检”为重点，积极推进各项工程项目。 	后勤处	董春雨
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 认真检查学校各块存在的安全隐患（水、电、床铺），及时排除； 		周恩富
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 以创建平安校园为核心，做好保安、消防实施设备的安全工作，加大保安管理力度，增强保安人员的责任心（每周六必开例会）； 		毕仲莹
	<ol style="list-style-type: none"> 5. 落实好食堂人员持证上岗制度，严禁采购三无食品。预防传染病的发生，做好上岗人员培训。 		徐建新

丰南职教中心
2015——2016 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
九 月 份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组建 14 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. 校企合作订单培养相关工作； 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排本学期值班并下发； 2. 教职工分工及工作地点统计； 3. 暑期值班、加班汇总； 4. 招收小编辑，校报征稿； 5. 修改下发学校工作计划，汇总行事历并上传； 6. 安排中秋节、国庆节值班并下发； 7. 公务用车清查； 8. 河北省 2015 年教师远程教育培训工作； 9. 校讯通平台管理； 10. 学校年统及核编； 11. 档案整理； 12. 对外发送信息并及时汇总； 13. 组织新教师签订聘任合同书，去年参加工作的教师三龄一历审核工作； 14. 规范机构编制实名制工作； 15. 修改 2015 年上半年绩效工资方案并核算。 	办公室	孙玉明
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业部领导会，商讨制定本学期实训工作； 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. 实训间 6s 管理分工； 5. 开展学习《弟子规》、弘扬传统文化活动； 6. 安全检查。 	实训 中心	李毅
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信息化办公设备、教学多媒体设备核实、检查、修复工作； 2. 班级教学多媒体设备钥匙、使用记录表发放工作，并与班主任签订责任书； 3. 准备图书馆开放工作； 4. 收集各处室假期信息并上传至校园网站； 5. 与百度沟通删除网站异常快照； 6. 召开相关会议宣讲班级多媒体评比细则； 7. 结合浪潮公司对服务器进行检查维修； 8. 巡查班级多媒体使用情况，统计总结，进一步调整评比方案； 9. 召开相关会议，统计读书阅览情况，宣讲评比细则。 	信息技 术中心	刘东军

丰南职教中心
2015——2016 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处 室	负责人
	1. 《我们的节日---中秋节》手抄报评选。 2. 《我们的节日---国庆节》征文活动； 3. 主题班会：15 春《‘家’靠我们去建设》、14 春《我是中国人》、14 秋《有国才有家》； 4. 第三届校园文化艺术节作品征集； 5. 紧急避险逃生演练（消防）； 6. 收集《德育手册》，检查“一对一”帮扶情况； 7. 2015 春《唐山—我可爱的家》、14 秋《向国旗敬礼，做一个有道德的人》、14 春《我是中国人》手抄报评选； 8. 班主任培训； 9. “文明快乐职校生”月评； 10. 学生期中综合评价（企业化模式）。	德育处	李春江
十 月 份	1. 每周一统计各班各专业部学生返校情况； 2. 抽查各班人数，统计各班人数； 3. 十月份国家免学费、助学金工作上报、公示； 4. 公物联查，安全检查； 5. 仪表检查及复查； 6. 学生会干部工作交流会； 7. 女子羽毛球比赛； 8. 宿舍内务卫生大联查； 9. 档案整理； 10. 文明宿舍表彰奖励； 11. 各班评比汇总上报； 12. 汇操比赛； 13. 学生会主席竞选。	学生处	刘志权
	1. 唐山市级学生技能大赛参赛； 2. 教师读书活动专业部交流课； 3. 赴新加坡培训教师汇报交流； 4. 准备专业课教师技能比赛； 5. 开展教师优质课比赛活动； 6. 组织教师业务培训（教学设计及说课）； 7. 组织中级工鉴定； 8. 开展学生评教活动； 9. 检查教师教学进度执行情况； 10. 上传省骨干专业评比材料； 11. 开展教师优秀教案评比； 12. 完成中等职业学校专业设置管理系统的填报； 13. 召开学生座谈会； 14. 组织对口升学班教师外出学习。	教务处	张剑林

丰南职教中心
2015——2016 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. 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； 2. 召开优秀教师师德报告会； 3. 组织全体教职工收看《弟子规》讲座，并交流学习体会。	党办	高长秋
	1. 办公室规范化建设评比； 2. 召开以“孝老爱亲”为主题的家庭故事会； 3. 组织退休干部教师迎“老人节”答题活动。	工会	
	1. 召开“爱国主义教育”主题团会； 2. 第二十七期业余团校 A 校开学典礼； 3. 15 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； 4. 举行 2015 年校园艺术节开幕式暨“中国梦·爱国情·成才志”班级诵读比赛。	团委	田明
	1. 检查核实教师办公物品使用数量，统计各班桌椅，并上网公布； 2. 校园绿化修缮灌溉，清理校园卫生死角；	后勤处	董春雨
	3. 制定学校公物故意损坏赔偿方案，每月一查，并落实到位； 4. 开展安全隐患大检查；		周恩富
	5. 举办消防培训讲座，对校园消防设施设备大检查； 6. 对学校保安人员上岗及夜间巡视情况检查；		毕仲莹
	7. 对食堂采购主副食原料认真检查，确保无三无食品。		徐建新
	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，订单培养相关工作； 5. 深入企业调研。	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. 对外发送信息并及时汇总； 6. 河北省 2015 年教师远程教育培训工作； 7. 整理档案。 8. 重新制作教职工通讯录。	办公室	孙玉明
	1. 6s 管理观摩活动； 2. 车身修复实训间建设； 3. 安全检查。	实训中心	李毅

丰南职教中心
2015——2016 学年度第一学期工作行事历

月份	内 容	处室	负责人
十 月 份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 控制中心、图书馆、信息化设备等全面检查； 2. 总结调整各项评比细则，对学校信息化设备使用情况月总结； 3. 结合华为公司论证三层交换机升级方案； 4. 抽查各班多媒体设备使用情况； 5. 配合出口带宽增容工作调整校园网络配置； 6. 继续完善校园信息化管理制度； 7. 配合学校文化建设，制定改造监控系统方案，并接受领导问询； 8. 图书阅览多媒体使用等评比活动阶段总结； 9. 结合期中考试推广使用教务、试题库平台。 	信息技术中心	刘东军
十 月 份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主题班会：15 春季班《感恩 责任 奋进》、14 秋季班《跟困难说‘不’》、14 春季班《美就在你身边》； 2. 期中考试； 3. 紧急避险逃生演练（地震）； 4. 心理健康知识讲座。 5. 15 春季班“感恩 责任 奋进”、14 秋季班“跟困难说‘不’”、14 春季班“美丽无处不在”故事会。 6. 班主任培训； 7. 家长座谈会； 8. 征文活动：15 春季班《做遵纪守法的职校生》，14 秋季班《安全大于天，共建和谐校园》、14 春季班《法在我身边》。 	德育处	李春江
一 月 份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每周一统计各班各专业部学生返校情况，各班人数统计； 2. 小型趣味运动会及总结表彰； 3. 学生会干部培训、交流会； 4. 女子羽毛球比赛； 5. 仪表检查； 6. 安全卫生检查；宿舍安全卫生联查； 7. 学生出勤情况检查、抽查； 8. 住宿生安全纪律教育会； 9. 十一月份国家免学费、助学金上报； 10. 学生胸卡检查； 11. 各项评比汇总； 12. 跑操比赛。 	学生处	刘志权
一 月 份	<ol style="list-style-type: none"> 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. 任课教师作业、教案督导检查； 4. 期中考试纪律检查； 5. 组织幼师、美发专业普通话测试； 6. 优秀读书心得评比； 7. 开展专业课教师技能比赛； 8. 15 新入职教师课堂教学汇报课； 9. 组织教师课程说课比赛活动； 10. 准备省中职学校教学工作评估阶段性检查； 11. 对口升学班任课教师交流会。 	教务处	张剑林

丰南职教中心
2015——2016 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. 以处室、教研组为单位开展师德师风大学习大讨论活动； 2. 推选出各专业部、处室学习践行传统文化典型； 3. 组织教职工以《弟子规》为内容的钢笔字比赛。	党办	高长秋
	1. 结合教务处组织教职工技能比赛； 2. 组织教职工法律知识测试； 3. 征集提案并进行整理； 4. 校务公开； 5. 办公室规范化评比。	工会	
	1. 召开心理健康教育主题团会； 2. 举办第十六届校园歌手大赛； 3. 征集新年联欢节目； 4. 学生社团活动交流、观摩。	团委	田明
	1. 绿化修剪并浇越冬水；	后勤处	董春雨
	2. 检查维修水暖电设施设备，确保师生冬季安全取暖； 3. 对校园室外自来水进行冬季保暖，确保师生冬季正常用水； 4. 学校公物设施设备大检查； 5. 公布公物维修情况；		周恩富
	6. 对食堂制作间、小卖铺进行卫生达标检查，确保食堂、小卖铺的食品安全；对周边环境投放鼠药灭鼠。		徐建新
	7. 教工楼卫生检查。		毕仲莹
	1. 校企供需洽谈会； 2. 编辑《优秀毕业生相册》； 3. 与相关处室结合召开“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. 对外发送信息并及时汇总； 5. 河北省 2015 年教师远程教育培训扫尾； 6. 申报初职人员组档上报； 7. 上报 2015 年区直单位目标任务分解及完成进度表； 8. 上报本年度省级调查表及市级年统报表。	办公室	孙玉明
	1. 弘扬传统文化读书交流活动； 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

丰南职教中心
2015——2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打印设备的维修维护; 2. 监控改造工作; 3. 总结期中考试教务、试题库平台的使用情况; 4. 分析资源使用情况,进一步规范资源使用行为; 5. 制定并实施校园网整体风格更改方案; 6. 对教师阅览情况作阶段调查分析; 7. 调查分析教师信息化设备及校园网平台的使用情况; 8. 校园网站信息投稿、发布阶段汇总、评比、总结。 	信息技术中心	刘东军
十月份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主题班会:15 春季班《做遵纪守法的职校生》、14 秋季班《你我共建安全和谐校园》、14 春季班《法在我身边》; 2. 主题班会设计案例征集; 3. 紧急避险逃生演练(消防); 4. “文明快乐职校生”月评; 5. 优秀毕业生报告会; 6. 15 春季班《法在我心间》漫画大赛,14 秋季班《安全大于天》手抄报比赛,14 春季班《法在我身边》手抄报比赛; 7. 班主任培训; 8. 布置“文明风采”竞赛活动; 9. “一对一”帮扶工作检查(师德评价); 10. 15 春职业生涯规划。 	德育处	李春江
二月份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵规守纪教育大会; 2. 仪表检查,公物联查; 3. 学生安全纪律教育会; 4. 周一统计各班各专业部学生返校情况; 5. 召开走读生会议; 6. 学生会干部培训; 7. 汇总十二月国家助学金学生名单并上报系统; 8. 上报十二月份免学费情况; 9. 制作 13 春毕业证。 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. 迎新年长跑比赛。 	学生处	刘志权
份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织区优质课、优秀教案、优秀论文评比; 2. 组织班级学生技能比赛; 3. 开展教师微课制作评比; 4. 教师读书活动专业部交流课; 5. 组织教师业务培训(精品课程建设); 6. 召开学生座谈会; 7. 汽修专业教学材料检查; 8. 骨干专业专业建设规划专家论证。 	教务处	张剑林

丰南职教中心
2015——2016 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. 召开支部会，总结前段工作，学先进找差距； 2. 确定 2015 年教师入党积极分子； 3. 收缴第三、四季度党费。	党办	高长秋
	1. 召开教代会； 2. 表彰各部门推选出来的典型人物； 3. 师生新年联欢会； 4. 办公室规范化建设评比。	工会	
	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. 第二十七期业余团校 A 校结业仪式； 4. 2016 新年联欢暨校园艺术节闭幕式排练演出。	团委	田明
	1. 公物大检查； 2. 检查教工宿舍用电情况； 3. 配合团委做好舞台装灯工作；	后勤处	董春雨
	4. 公布公物维修情况；		周恩富
	5. 检查安保人员门禁落实情况； 6. 校园消防设施大检查，组织师生消防应急演练；		毕仲莹
	7. 食堂卫生大检查； 8. 食堂留样检查。		徐建新
	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. 订单培养工作。	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. 对外发送信息并及时汇总； 5. 档案整理； 6. 迎组织部考核领导干部，迎各部门本年度各项检查； 7. 上报各种总结、汇报材料； 8. 计划生育年统； 9. 修订各类考核评价实施方案及绩效工资分配办法。	办公室	孙玉明
	1. 6S 管理联查； 2. 弘扬传统文化读书报告会； 3. 技能鉴定； 4. 安全检查。	实训 中心	李毅

丰南职教中心
2015——2016 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分析教师的信息化行为，进一步优化学校信息化环境； 2. 控制中心、图书馆、信息化设备等全面检查； 3. 听取广大师生对校园网站的建设意见； 4. 对控制中心、图书馆等存在的隐患进行整改； 5. 继续进行校园网管理平台相关培训； 6. 办公设备使用情况巡查； 7. 上网行为管理规则优化调整。 	信息技术中心	刘东军
一月份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主题班会:15 春季班《理想是前进的动力》、14 秋季班《我为社会献爱心》、14 春季班《我的未来不是梦》； 2. 14 春季班《我的未来我做主》征文活动； 3. 优秀班主任工作经验交流会； 4. 星级班集体评选； 5. “快乐文明职校生”学期表彰； 6. 优秀德育研究成果评选； 7. 假前安全教育； 8. 各类档案归档； 9. 班主任工作总结、个人工作总结。 	德育处	李春江
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 周一统计各班各专业部学生返校情况； 2. 仪表检查； 3. 长跑比赛； 4. 各种材料汇总； 5. 统计各班学生巩固率； 6. 学生会成员培训； 7. 汇总一月国家助学金学生名单并上报系统； 8. 公物联查； 9. 星级学生、班集体评比； 10. 期末工作总结； 11. 上报一月份免学费情况； 12. 学生会成员工作总结交流会； 13. 学生假期安全教育会； 14. 安排假期工作。 	学生处	刘志权
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织期末考试及阅卷登统工作； 2. 组织学生评教活动； 2. 评选学期学风先进班集体； 3. 学期教学工作总结； 4. 督导教学检查（查教案、作业）； 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； 8. 校级读书交流； 9. 15 新入职教师课堂教学汇报课。 	教务处	张剑林

丰南职教中心
2015——2016 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. 总结本学期工作; 2. 慰问社区困难户。	党办	高长秋
	1. 师德考核, 文明处室评比; 2. 期末总结; 3. 春节慰问退休老教师。	工会	
	1. 学生社团活动总结会; 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
	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. 安排假期电工值班。	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、计量评定工作; 2. 收集各处室、各专业部学期工作总结并撰写学校工作总结。 3. 上报学校各类工作总结; 4. 刊发校报; 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, 汇总学期外发信息; 6. 安排假期值班护校工作; 7. 迎本年度上级检查; 8. 绩效工资核算上报工作; 9. 专业技术岗位聘用工作。	办公室	孙玉明
	1. 实训先进班评选、实训教师成绩评定; 2. 期末实训设备检修; 3. 安全检查。	实训 中心	李毅
	1. 学校教学资源使用情况调查; 2. 期末信息化办公设备检查; 3. 网站信息投稿、发布年终汇总、评比、总结; 4. 汇总期末班级信息化方面的各项评比情况; 5. 教学多媒体设备检查、评比、回收; 6. 公布各项评比结果。	信息技 术中心	刘东军