丰南职教中心
2015—2016 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. 开学典礼； 2. 第十二届全国中等职业学校“文明风采”竞赛作品征集； 3. 下发“特别关爱生登记表”建立“学困生”档案，布置“一帮一”对子； 4. 假期社会实践先进个人评选； 5. 《职业素养教练手册》编撰部署； 6. 《心理健康》课程安排及课程研讨； 7. “我们的节日——春节”征文、手抄报评选； 8. 消防逃生演练。	德育处	李春江
	1. 下发学生处工作计划； 2. 仪表检查、配齐各班胸卡； 3. 落实学生值班计划； 4. 做好每周各班返校人数统计、上报工作； 5. 学生日常行为规范教育及仪表检查； 6. 学生会成员培训会； 7. 安排两操做操事宜； 8. 宿舍长培训会； 9. 宿舍文化建设筹备； 10. 宿舍卫生联查。	学生处	刘志权
	1. 制定各种工作计划、教学进度； 2. 14 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. 准备 15 年技能节表彰材料； 5. 组织 14 美容班学生去克丽缇娜培训、实习； 6. 各专业部制定骨干专业建设行事历。	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、处室情况重新划分党支部、党小组。	党办	高长秋
	1. 完善工会工作计划、行事历； 2. 重新调整划分工会小组； 3. 办公室规范化建设检查布置。	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。	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、小卖铺进行食品卫生大检查。	后勤处	董春雨 徐建新
	1. 处室成员根据工作分工制定本学期工作计划； 2. 组建 14 秋学生基本情况档案，为推荐毕业生上岗做准备； 3. 2016 年下半年上岗学生工作情况调查。	招生 就业处	杨俊福

丰南职教中心
2015——2016 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. 教职工分工及工作地点统计; 2. 招收小编辑, 校报征稿; 3. 假期值班加班汇总, 下发本学期值班安排; 4. 修改下发学校工作计划, 汇总行事历并上传; 5. 本学期教职工名单统计, 确定升旗仪式站位并下发查勤表; 6. 召开宣传工作会议。	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. 规范实训材料管理、使用行为; 5. 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. 信息化办公设备、教学多媒体设备核实、检查、修复工作; 3. 班级教学多媒体设备钥匙、使用记录表发放工作, 并与班主任鉴定责任书; 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;	信息技术中心	刘东军
三 月 份	1. 15 秋、16 春学生军训; 2. 主题班会: 15 春“争当‘形象大使’”, 14 秋“顶岗实习, 你准备好了吗”; 3. 15 秋、16 春“我和你, 人类文明在延伸”手抄报征集; 4. 班级“企业化管理”及学生“道德银行”模式考核办法修订。	德育处	李春江
	1. 全校卫生、安全检查; 2. 新生军训动员会; 3. 各项评比总结上报; 4. 学生会交流; 5. 2016 级春季新生退费; 6. 新生军训评比及总结表彰; 7. 拔河比赛及体育节开幕; 8. 学生男子篮球联赛开赛; 9. 建立特异体质学生档案。	学生处	刘志权
	1. 完成中等职业学校专业设置管理系统的数据填报; 2. 与兼职教师签订聘任协议; 3. 教学督导听课; 4. 16 级汽修、商务专业 3+2 中高职衔接动员; 8. 开展 16 年“阅读修道”论坛读书活动; 9. 准备技能节活动方案; 10. 上学期结业成绩不及格学生补考; 11. 阶段性教学检查; 12. 组织教师参加省技能大赛; 13. 研讨省骨干专业网页建设。	教务处	张剑林

丰南职教中心
2015——2016 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. 组织全体教职工收看钱文忠教授讲解《弟子规》两次； 2. 对入党积极分子进行重点培养； 3. 中层以上领导签定《廉洁自律责任书》； 4. 更换党务校务公开栏。	党办	高长秋
	1. 检查办公室的规范化建设； 2. 教工礼仪参赛队训练； 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》。	工会	
	1. 制定、下发学雷锋主题教育月系列活动方案； 2. 成立礼仪社团，礼仪代表队训练； 3. 太极社团训练，准备运动会开幕式； 4. “重温雷锋精神 争做文明学生”主题团会。	团委	田明
	1. 每周对全校进行一次安全隐患大检查； 2. 组织学生体检； 3. 保安安全培训，加强校园防火、防盗巡视。	后勤处	董春雨 毕仲莹
	1. 组建 14 秋学生基本情况档案，为推荐毕业生上岗做准备。 2. 2016 年下半年上岗学生工作情况调查。 3. 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； 4. 建立招生档案，确定订单培养学生名单，并核实学生身份是否符合订单条件。	招生 就业处	杨俊福
	1. 层层签订安全责任状； 2. 拟定 2016 年上半年奖励性绩效工资分配方案； 3. 法人证书年检上报 2015 年度报告； 4. 校讯通平台使用管理。 5. 对外发送信息并及时汇总，及时更新分管学校网站信息； 6. 汇总 3 月份各处室、专业部上报信息情况； 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. 开学典礼相关工作。	办公室	孙玉明
	1. 6s 管理观摩活动 2. 完成车身修复实训场地建设 3. 安全检查 4. 论证新能源汽车维修板块设备计划	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； 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。	信息技 术中心	刘东军

丰南职教中心
2015——2016 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. 16 秋、16 春谒陵； 2. 主题班会：15 秋、16 春“踏着烈士的足迹前行”，14 秋“我是中国人”，15 春“有国才有家”； 3. 15 春“唐山—我们可爱的家”征文活动，14 春“有国才有家”手抄报评选； 4. 协助组织体育节（春季运动会）； 5. 地震逃生演练。	德育处	李春江
	1. 宿舍内务卫生大联查，宿舍安全检查，公物联查； 2. 发放 13 春毕业证； 3. 抽查各班人数，每周各班返校人数统计； 4. 学生会干部工作交流会； 5. 仪表检查； 6. 上报三月份国家助学金； 7. 上报本学期学籍总数； 8. 运动会筹备会，安排仪仗队、团体操训练； 9. 羽毛球比赛； 10. 文明宿舍表彰奖励； 11. 各班评比汇总上报； 12. 安全、纪律教育大会； 13. 举办春季运动会； 14. 学生男子篮球联赛； 15. 16 级春季学生信息统计。	学生处	刘志权
	1. 组织开展技能节活动； 2. 期中教学检查（检查教师教案、作业）； 3. 完善美容、美发、汽修人才培养方案； 4. 聘请专家进行专业建设讲座； 5. 专业部读书活动交流； 6. 研讨教学资源交流平台建设； 7. 中、高考班级教学抽测； 8. 开展专业部课堂教学比赛； 9. 组织专业课教师校本技能培训； 10. 美甲实训室建设； 11. 组织教师业务培训（教学设计及说课）。	教务处	张剑林
	1. 各专业部、处室评选并上报典型教师，筹备师德报告会； 2. 组织全体教职工收看钱文忠教授讲解《弟子规》两次； 3. 教师入党积极分子汇报会：思想汇报。	党办	高长秋
	1. 组织教职工春季运动会； 2. 检查办公室的规范化建设； 3. 在教职工中普及推广太极拳运动。	工会	高长秋
	1. 第二十七期业余团校开学典礼； 2. 团关系接收、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
2015——2016 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. 检查排除用电线路故障及宿舍床铺、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. 实训基地院内绿化翻新改造； 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	周恩富
			董春雨
			徐建新
	1. 访问用工单位，听取用工单位对上岗学生工作情况的反馈及对学校教育、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 134 期《职教之声》校报，135 期校报征稿； 2. 整理 2015 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. 汇总 4 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，及时更新分管学校网站信息； 6. 安排五一劳动节学校假期值班。	办公室	孙玉明
	1. 添置新能源汽车维修板块设备； 2. 6S 管理座谈会； 3. 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，办公网络、办公设备使用巡查； 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. 网络信息发布上传。	信息技 术中心	刘东军	
五 月 份	1. 学生综合评价； 2. 主题班会：16 春季“塑健康心态体验美丽人生”，15 秋“感恩、责任、奋进”，15 春“跟困难说‘不’”； 3. 《丰南职教中心教育案例选集》征稿； 4. “加强法制教育，共建文明校园”法制报告会； 5. 15 秋、16 春“法在我心间，安全伴生活”漫画大赛； 6. 15 春、14 秋“安全大于天”手抄报评选； 7. 消防安全讲座。	德育处	李春江
	1. 做好 13 春毕业证发放工作； 2. 上报四月份国家助学金； 3. 统计各班人数，每周各班返校人数统计； 4. 分别召开住宿生、走读生会议； 5. 宿舍安全、卫生检查、仪表检查； 6. 组织相应班级参加中考体育加试； 7. 各项评比汇总； 8. 学生男子篮球联赛； 9. 学生会干部培训会，考察学生会干部； 10. 筹备并举办会操比赛； 11. 16 级春季贫困生开始摸底统计。	学生处	刘志权

丰南职教中心
2015——2016 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. 组织期中考试工作并评选考风优秀班； 2. 期中考试优秀个人表彰； 3. 开展教师说课比赛； 4. 组织教师参加省技能比赛； 5. 整理 14 级 3+2 班级教学材料； 6. 开展学生技能比赛； 7. 专业部教学工作交流汇报； 8. 教学档案检查； 9. 组织学生评教； 10. 检查教师教学进度执行情况； 11. 召开学生座谈会。	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. 组织全体教职工收看钱教授讲解《弟子规》两次； 3. 收缴 2016 年上半年党费。	党办	高长秋
	1. 配合教务处组织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； 3. 检查办公室的规范化建设； 4. 组织全体教职工参加第七期大病互助活动。	工会	
	1. 组织开展“我们的节日——‘五·四’青年节”系列活动； 2. 举行 2016 年度入团宣誓仪式； 3. 组织 2016 春季新生团委干部竞选。	团委	田明
	1. 校园重点部位水、暖、电安全大检查； 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、培训等工作； 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	周恩富
			徐建新
			董春雨
	1. 就业指导报告会； 2. 14 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 135 期《职教之声》校报，136 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 2016 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
2015——2016 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. 6S 管理联查; 2. 安全检查; 3. 期中实训设备检修。	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。	信息技 术中心	刘东军
六 月 份	1. 消防逃生演练; 2. 征文评选: 16 春“安全连着你我他, 把握人生红绿灯”, 15 秋“做遵纪守法的职校生”, 15 春“安全大于天, 共建和谐校园”; 3. 16 春、15 秋“我的未来”职业生涯规划; 4. 15 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: 16 春“做学习生活的主人”, 15 秋“我的未来不是梦”, 15 春“我为社会献爱心”; 7. 家长座谈会。	德育处	李春江
	1. 公物联查, 宿舍安全卫生检查; 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. 统计各班人数、仪表检查; 7. 组织相应班级参加中考; 8. 星级学生、班集体评比; 9. 各种材料汇总; 10. 学生会总结交流会; 11. 篮球比赛及体育节总结表彰会; 12. 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. 13 春毕业生补考; 3. 开展学生技能比赛及技能展示活动; 4. 组织 15 幼师、3+2 班级模拟考试; 5. 技能节总结表彰; 6. 学校读书活动交流; 7. 组织校级教学交流课; 8. 对口升学班任课教师交流会; 9. 开展教师微课制作评比; 10. 召开学生座谈会。	教务处	张剑林
	1. 组织全体教职工收看钱教授讲解《弟子规》两次; 2. 师德典型事迹材料上报教育局党委; 3. 以支部为单位评选优秀党员。	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		

丰南职教中心
2015——2016 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. “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. 学生社团交流观摩活动。	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，及时维修。 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	周恩富
			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. 14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136期《职教之声》校报，137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. 准备学期末考核工作； 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. 技能鉴定； 2. 期末实训设备检修； 3. 安全检查。	实训 中心	李毅
1. 中高考监控值班； 2. 微信平台发布宣传稿件； 3. 网站安全查检； 4. 多媒体设备检查； 5. 图书馆设备维护。	信息技 术中心	刘东军	
七 月 份	1. 班主任工作汇报； 2. 教师德育手册评价； 3. 星级班集体评选； 4. 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； 4. 各项工作汇总上报； 5. 学生流失率汇总； 6. 上报七月份国家助学金； 7. 13秋学生验印工作。	学生处	刘志权

丰南职教中心
2015—2016 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. 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; 6. 校级读书交流。	教务处	张剑林
	1. 慰问社区困难户; 2. 组织党员参加“重温入党誓词”活动; 3. 总结本学期工作。	党办	高长秋
	1. 组织各处室教师《阅读修道》读书交流活动; 2. 反馈教职工体检结果; 3. 办公室规范化检查结果汇总公示; 4. 总结本学期工作。	工会	
	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. 清理校园死角垃圾; 3. 加大校园巡视检查力度, 确保维修及时到位, 汇总各班公物损坏数量及维修情况, 并在校园网公布; 4. 校园花草树木施肥浇水; 5. 每周对全校进行一次安全隐患大检查。	后勤	徐建新
			周恩富
			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. 2016 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. 对外发送信息并及时汇总, 及时更新分管学校网站信息; 7. 迎全国农村职业教育与成人教育示范县区评估验收工作; 8. 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. 安全检查。	实训中心	李毅
1. 谋划期末工作事宜; 2. 对相关教师进行信息技术培训; 3. 外借图书催促归还, 借出设备收回; 4. 期末打印设备巡查维护, 办公设备检查; 5. 汇总各项评比工作; 6. 期末信息发布数据统计, 图书借阅评比; 7. 收取各班日志、钥匙, 核实设备状况并进行多媒体设备使用评比。	信息技术中心	刘东军	