

丰南职教中心  
2016——2017 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"> <li>1. 修订学期工作计划，开学前准备；</li> <li>2. 完善相关规章制度；</li> <li>3. “创新杯”德育课比赛报名；</li> <li>4. 安全教育课件资源上报；</li> <li>5. 新生入学，组织开好开学第一节安全教育课；</li> <li>6. 汇总先进集体、个人名单，印《光荣册》；</li> <li>7. 各专业部安全检查，修订安全应急逃生演练方案，组织安全应急逃生演练；</li> <li>8. 播放《生命在于天》等安全教育片，进行安全教育；</li> <li>9. 播放《开学第一课》专题片；</li> <li>10. “我们的节日——中秋节”主题活动（材料上交）；</li> <li>11. 收取假期“社会实践、社会调查表”；</li> <li>12. “为教师节献礼”主题活动（材料上交）；</li> <li>13. 班主任班级管理案例、德育论文征集；</li> <li>14. 主题班会（礼仪规范教育，题目自拟，材料上交）；</li> <li>15. 检查“班主任工作计划”及个人工作计划拟订情况；</li> <li>16. 校方责任险、意外伤害保险、实习责任险投保；</li> <li>17. 国家助学金申请学生情况核实；</li> <li>18. 河北省第二届中等职业学校班主任基本功大赛预选赛；</li> <li>19. 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》；</li> <li>20. 心理健康教育小组会，心理健康活动安排；并组织交流活动；</li> <li>21. 检查早自习活动开展情况；</li> <li>22. “十·一”假前安全教育；</li> <li>23. 班主任培训会；</li> <li>24. “班级 6S 管理”试点班申报。</li> </ol>	德育处	李春江
份	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好老生返校、新生入学工作事宜；</li> <li>2. 仪表检查、配齐各班胸卡；</li> <li>3. 教室、宿舍内的安全、卫生、公物检查；</li> <li>4. 学生四级值班安排到位；</li> <li>5. 做好各班返校人数统计、上报工作；</li> <li>6. 学生仪表检查；</li> <li>7. 核实 16 级学生信息；</li> <li>8. 学生日常行为规范教育及仪表复查；</li> <li>9. 新生学习学生守则；</li> <li>10. 汇操比赛；</li> <li>11. 篮球比赛；</li> <li>12. 16 秋季新生填写入学登记表；</li> <li>13. 每周一统计各专业部各班学生返校情况；</li> <li>14. 制定学生宿舍公物保护制度；</li> <li>15. 落实学生宿舍安全责任书；</li> <li>16. 学生会成员培训；</li> <li>17. 宿舍规范化建设；</li> <li>18. 全校卫生、安全检查；</li> <li>19. 各项评比总结上报；</li> <li>20. 汇总九月国家助学金学生名单并上报系统；</li> <li>21. 16 级新生注册。</li> </ol>	学生处	刘志权

丰南职教中心  
2016—2017 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. 上学期结业成绩不及格学生补考； 3. 制定 16 年新入职教师培养计划； 4. 制定本学期督导听课安排并进行督导听课； 5. 唐山市学生技能大赛报名及组织训练； 6. 16 年新入职教师培训； 7. 中级工鉴定报名； 8. 与兼职教师签订聘任协议； 9. 组织开展中等职业学校学生体质监测的数据填报工作； 10. 幼师专业普通话测试报名； 11. 电子商务实训室设备采购； 12. 继续开展教师读书活动； 13. 组织省“创新杯”参赛工作； 14. 专业部微课制作二级培训并在全校开展教师微课制作比赛活动； 15. 准备教学诊改工作； 16. 组织 16 年新聘美发、汽修教师外出培训； 17. 开展技能节成果展示。	教务处	张剑林
	1. 完善 2016-2017 学年度第二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； 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. 组织开展“献爱心 一元捐”活动； 6. 结合庆祝“教师节”，召开新教师代表座谈会，听取意见和建议。	工会	
	1. 学期升旗活动计划安排； 2. 团委学生干部培训； 3. 召开“文明礼仪教育”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，增强增强服务意识，提高责任心； 3. 食堂、校园超市食品卫生大检查。	后勤处	董春雨 徐建新
	1. 组建 15 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. 寒假前离校学生上岗情况摸底调查； 5. 完善用人单位信息库； 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
	1. 高、中职人员评定收尾； 2. 招收小编辑，校刊改版； 3. 对外发送信息并及时汇总； 4. 教职工分工及工作地点统计； 5. 安排本学期值班、升旗仪式站位并下发； 6. 暑期值班加班汇总；通知双节值班人员值班； 7. 修改下发学校工作计划，汇总行事历并上传； 8. 河北省 2016 年教师远程教育培训工作； 9. 学校年统及核编； 10. 整理档案； 11. 层层签订安全、综治维稳及食品卫生责任书； 12. 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及干部履历表填写工作； 13. 规范机构编制实名制工作。	办公室	孙玉明

丰南职教中心  
2016——2017 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"> <li>1. 专业部领导会，商讨本学期实训工作；</li> <li>2. 实训教师会（6s 管理）；</li> <li>3. 收集各专业部实训材料计划、实训安排；</li> <li>4. 实训间 6s 管理分工；</li> <li>5. 安全检查。</li> </ol>	实训中心	李毅
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信息化办公设备、教学多媒体设备核实、检查、修复工作；</li> <li>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；</li> <li>3. 向各处室收集假期信息并上传至校园网站；</li> <li>4. 组织相关会议宣讲班级多媒体评比细则；</li> <li>5. 与电信公司沟通，解决互联网出口带宽不足问题；</li> <li>6. 制定网络分割计划，购置网络设备；</li> <li>7. 制定数字化校园建设验收方案；</li> <li>8. 恢复各班视频监控；</li> <li>9. 控制中心、监控室、图书馆、信息化设备等全面检查。</li> </ol>	信息技术中心	刘东军
十 月 份	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第十三届全国中等职业学校“文明风采”竞赛作品筛选。（征文演讲类作品）；</li> <li>2. “我们的节日——国庆节”主题活动（上报材料）；</li> <li>3. 收取《德育手册》，检查“一对一”帮扶情况；</li> <li>4. 主题班会（爱国主义民族精神教育，题目自拟，材料上交）；</li> <li>5. 心理健康小组交流活动；</li> <li>6. 班主任培训。</li> </ol>	德育处	李春江
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周一统计各班各专业部学生返校情况；</li> <li>2. 抽查各班人数；</li> <li>3. 筹备女子羽毛球比赛并开赛；</li> <li>4. 十月份国家免学费、助学金工作上报、公示；</li> <li>5. 安全检查、公物联查、仪表检查；</li> <li>6. 学生会干部培训会、工作交流会；</li> <li>7. 宿舍内务卫生大联查；</li> <li>8. 仪表复查；</li> <li>9. 档案整理；</li> <li>10. 文明宿舍表彰奖励；</li> <li>11. 各班评比汇总上报；</li> <li>12. 学生会主席竞选；</li> <li>13. 小型趣味运动会及总结表彰。</li> </ol>	学生处	刘志权
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 唐山市学生技能大赛参赛；</li> <li>2. 教师读书活动专业部交流课；</li> <li>3. 准备专业课教师技能比赛；</li> <li>4. 开展教师优质课比赛活动；</li> <li>5. 开展学生评教活动；</li> <li>6. 完成中等职业学校专业设置管理系统的数据填报；</li> <li>7. 组织中级工鉴定；</li> <li>8. 检查教师教学进度执行情况；</li> <li>9. 组织教师业务培训（教学设计及说课）；</li> <li>10. 召开学生座谈会；</li> <li>11. 组织对口升学班教师外出学习；</li> <li>12. 14 级高考班技能考试。</li> </ol>	教务处	张剑林

丰南职教中心  
2016——2017 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. 组织全体教职工集中收看《弟子规》讲座，并交流学习体会； 2. 召开师德经验报告会； 3. 对入党积极分子进行重点培养； 4. 中层领导以上领导签定《廉洁自律责任书》； 5. 更换党务校务公开栏。	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. 16 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； 3. 举行 2016 年校园艺术节开幕式暨“学礼仪常识 展文明风采”班级礼仪展演活动。	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、防盗的巡视。	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. 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； 4. 校企合作，订单培养相关工作； 5. 企业调研。	招生 就业处	杨俊福
	1. 刊发改版后首期校刊； 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 2016 年教师远程教育培训工作； 7. 收集汇总新修订的管理制度； 8. 整理档案。	办公室	孙玉明
	1. 6S 管理联查； 2. 完成新能源汽车实训设备添置工作； 3. 安全检查。	实训 中心	李毅
1. 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； 2. 结合硬件公司论证三层交换机升级方案； 3. 抽查各班多媒体设备使用情况； 4. 配合出口带宽扩容工作调整校园网络配置； 5. 继续完善校园信息化管理制度； 6. 图书、阅览、多媒体使用等评比活动阶段总结； 7. 结合教务处进行微课作品收集评比工作。	信息技 术中心	刘东军	
十 一 月 份	1. “班级 6S 管理”观摩； 2. 主题班会（心理健康主题、安全教育主题，题目自拟，材料上交）； 3. 第十三届全国中等职业学校“文明风采”竞赛作品筛选（摄影视频类作品）； 4. 紧急避险逃生演练； 5. 学生期中综合评价（德育银行、企业化模式）； 6. 心理健康小组活动； 7. 班主任培训； 8. 法制报告会。	德育处	李春江

丰南职教中心  
2016——2017 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. 筹备并举行跑操比赛; 2. 安全卫生检查, 宿舍安全卫生联查; 3. 学生胸卡检查, 仪表检查; 4. 学生出勤情况检查; 5. 班主任经验交流会; 6. 学生安全纪律教育会, 住宿生安全纪律教育会; 7. 十一月份国家免学费、助学金上报; 8. 抽查学生出勤情况; 9. 学生会干部交流会; 10. 遵规守纪教育大会; 11. 统计各班人数; 12. 公物联查; 13. 各项评比汇总。	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. 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. 16 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. 对口升学班任课教师交流会。	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. 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汇总; 4. 校务公开; 5. 办公室规范化评比; 6. 推选出各专业部、处室学习践行传统文化的典型。	工会	
	1. 召开心理健康教育主题团会; 2. 举办第十七届校园歌手大赛; 3. 征集新年联欢节目; 4. 举行 2016 年度学生入团仪式。	团委	田明
	1. 建立各处室、各班的公务及维修档案, 并由各部门负责人签字; 2. 检查排除东院、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	周恩富 董春雨 徐建新 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. 校企合作订单培养相关工作。	招生 就业处	杨俊福

丰南职教中心  
2016——2017 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. 改版后第二期校刊组稿； 2. 汇总 10 月份各处室、专业部上报信息情况； 3. 对外发送信息并及时汇总； 4. 河北省 2016 年教师远程教育培训扫尾； 5. 认定二级、一级职称人员材料组档上报； 6. 上报 2016 年区直单位目标任务分解及完成进度表； 7. 上报本年度省级调查表及市级年统报表。	办公室	孙玉明
	1. 6s 管理经验交流会； 2. 期中实训设备检修； 3. 安全检查。	实训中心	李毅
	1. 期中打印设备的维护维修； 2. 东楼 wi-fi 覆盖工作； 3. 统一信息门户平台，提供各种应用接口； 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. 对教师阅览情况做阶段调查分析； 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 二 月 份	1. 主题班会设计案例征集； 2. 应急避难逃生演练； 3. 班主任培训； 4. 第十三届全国中等职业学校“文明风采”竞赛作品筛选（职业规划类作品）； 5. “一对一”帮扶工作检查（师德评价）； 6. 优秀班主任工作经验交流会； 7. 星级班集体评选。	德育处	李春江
	1. 每周一统计各班各专业部学生返校情况； 2. 召开走读生会议； 3. 学生会干部培训； 4. 汇总十二月国家助学金学生名单并上报系统； 5. 十二月份国家免学费、助学金上报； 6. 制作 13 春学生毕业证； 7. 仪表检查； 8. 安全卫生检查，宿舍安全卫生联查； 9. 文明宿舍总结表彰； 10. 长跑比赛； 11. 班主任工作交流会。	学生处	刘志权
	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. 教师微课制作评比； 4. 教师读书活动专业部交流课； 5. 召开学生座谈会； 6. 组织学生评教活动； 7. 评选学期学风先进班集体； 8. 学期教学工作总结； 9. 督导教学检查（查教案、作业）； 10. 16 新入职教师课堂教学汇报课。	教务处	张剑林

丰南职教中心  
2016——2017 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. 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. 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； 5. 退休教师信息年统上报； 6. 组织全体教职工拔河比赛。	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. 2017 新年联欢暨校园艺术节闭幕式排练演出。	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. 每周对全校进行一次安全隐患大检查； 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. 投药灭鼠，防止传染病的发生； 6. 食堂、小卖铺食品卫生大检查。	后勤处	董春雨
			周恩富
			毕仲莹
			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. 改版后第二期校刊组稿； 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，迎上级各部门年度各项检查； 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 管理联考； 2. 编制 6S 管理参考手册； 3. 技能鉴定、技能比赛； 4. 安全检查。	实训 中心	李毅
1. 分析教师的信息化行为，进一步优化学校信息化环境； 2. 整合现有数字资源制作设备、添置不足设备； 3. 听取广大师生对校园网站的建设意见； 4. 对控制中心、视频监控中心、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	1. 优秀德育研究成果评选； 2. 假前安全教育。	德育处	李春江
	1. 每周一统计各班各专业部学生返校情况； 2. 各种材料汇总； 3. 统计各班学生巩固率； 4. 学生会成员培训、工作总结交流会； 5. 汇总一月国家助学金学生名单并上报系统，上报一月免学费情况； 6. 公物联查； 7. 星级学生、班集体评比； 8. 安排期末工作，期末工作总结； 9. 学生假期安全教育会； 10. 安排假期工作。	学生处	刘志权

丰南职教中心  
2016——2017 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. 组织期末考试及阅卷登统工作; 2. 任课教师期末工作考核评定; 3. 学期工作量汇总并上报; 4. 校级读书交流。	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. 汇总各部门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. 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. 学期团工作总结、评比; 2. 整理档案材料; 3. 整理乐器室、服装室。	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排查。	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, 订单培养相关工作。	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. 刊发改版后第二期校刊; 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。	信息技 术中心	刘东军	