**苏州建设交通高等职业技术学校**

**行政处室每周主要工作**

（2020年1月6日～2020年1月10日）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **本周主要工作、会议、活动内容** | **负责****部门** | **分管领导** | **备注** |
| 1 | 1.校领导民主测评大会2.落实学宪法学党章考法律活动奖品 | 党办 | 占百春 |  |
| 2 | 1.年度考核材料审核盖章，做好上报准备2.做好2019年度干部年报和工资年报相关工作3.协同招就处做好国际合作交流年报4.做好学校官微素材收集和信息推送工作5.发布学校1月份重点工作6.学校每周主要工作汇总发布 | 校办 | 占百春 |  |
| 3 | 1.参加市教育工会高职片会议，工会规范化建设检查评比、工会教代会民主管理评比2.召开四届三次教代会民主测评校领导班子3.召开四届四次教代会暨四届二次工代会4.确定春节福利发放方案5.困难职工春节走访慰问准备工作 | 工会 | 占百春 |  |
| 4 | 1.团省委优秀团组织答辩2.第十一届文明风采大赛筹备3.2019下半年入团仪式 | 团委 | 占百春 |  |
| 5 | 1.学期各项津贴汇总、核算、公示工作2.做好期末考试巡视工作3.做好年度兼职教师考核审核工作4.做好2019-2020江苏省职业学校技能大赛成绩统计工作5.做好寒假期间大赛训练师生食宿安排工作6.做好教师继续教育课时录入、审核工作 | 教务处 | 谢永东 |  |
| 6 | 1.德工委德育论文评比结果公布2.教育局德育自评材料上报教育局3.12、1月班主任津贴核算汇总4.2019年度班主任考核、三年连续担任班主任奖励等工作5.班主任获奖统计汇总6.结业证书换发毕业证书7.第二批建档立卡学生免学费审核8.完善心理健康服务创新方案9.汇总心理辅导工作10.国家奖学金绩效材料上报11.2019年退休教师关爱基金之建档立卡学生助学金审核发放 | 学工处 | 戎成 |  |
| 7 | 1.局创新创业工作会议2.招生视频修改3.专接本工作会议4.创新创业竞赛方案 | 招就处 | 戎成 |  |
| 8 | 1.做好2019年终科研成果考核工作2.各系专业建设委员会工作考核3.校级课题结题后续工作4.课题高级研究班结业考核工作 | 科研处 | 谢永东 |  |
| 9 | 1.校园常规巡视2.期末考试巡视3.2019年人才数据采集（中职）4.编制年度质量报告（中职）5.各部门整改工资单汇总、优秀项目筛选 | 督导处 | 潘澔 |  |
| 10 | 1.财务处日常经济事务的一系列账务处理工作2.切实完成年度账务结算，做好2019年度财政年终结账、对账相关事项，进行2019年度财政部门决算报告的编报工作；四届四次教代会作2019年度学校财务工作报告及经审委工作报告3.2020年新帐的开立；2020年度财政执行系统预算资金下达的核对4.2019年度使用财政非税票据的整理、缴验工作及购领2020年度财政非税票据；收回各承租户使用的水电费及各项应收款项5.及时完成教育局布置的各项数据上报 | 财务处 | 郝云亮 |  |
| 11 | 1.加强车辆、人员进出登记管理制度的落实，消除隐患2.布置学生寒假安全平台专题活动课程3.做好期末考试的安全保卫工作4.做好学生离校前的安全教育宣传工作5.加强春节、寒假期间各类安全提醒及防控工作6.配合吴中救援大队到教育园校区“双随机”一公开消防抽查工作7.日常安全巡查 | 保卫处 | 俞海方 |  |
| 12 | 1.配合做好期末考试，学生离校工作2.督促移动公司做好建筑物外围线路规范排设工作3.做好南门路校区搬迁拆迁工作4.做好上级部门交代工作及各类常规工作 | 后勤处 | 俞海方 |  |
| 13 | 1.做好数字校园流程二期上线运行工作2.新添置网络安全设备上线调试工作3.做好本学期微课整理归档工作4.做好本学期公开课整理归档工作5.做好学期末成绩录入系统的维护工作6.做好信息化相关安全检查工作 | 信息处 | 潘澔 |  |
| 14 | 1.研讨下学期产教融合中心重点工作2.苏州市轨道交通职业教育联盟成立大会 | 产教融合中心 | 戎成 |  |
| 15 | 1.常规检查，安全巡视2.落实热水设备维保合同事宜3.申报寒假维修材料4.检查安全检查整改内容5.统计各类假期留宿名单  | 宿管中心 | 俞海方 |  |
| 16 | 1.汽车维修专业学生等级工补考申报2.室内装饰设计员等级工做证3.B、C类安排学员开班4.二级造价工程师报名、收费5.学期结束工作 | 培训中心 | 戎成 |  |

**苏州建设交通高等职业技术学校**

**系部每周主要工作**

（2020年1月6日～2020年1月10日）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **本周主要工作、会议、活动内容** | **负责****部门** | **联系点领导** | **备注** |
| 1 | 1.下学期教学安排2.期末考试3.智慧工地调研4.工程质量检测中心改造调研5.装配式建筑深化设计工作室施工预验收 | 建筑系 | 郝云亮 |  |
| 2 | 1.做好期末考试工作2.赴常州参加江苏省算量技能大赛3.完成第三届现代学徒制试点项目学徒名单公示4.完成学生离校安全教育与安全检查工作 | 工管系 | 俞海方 |  |
| 3 | 1.做好期末考试安排、课程汇报、课程展出工作2.落实假期学生技能训练安排3.完成技能大赛赛后总结、各项训练手册津贴上报工作4.学生安全离校工作5.学生会学期末座谈会 | 环艺系 | 戎成 |  |
| 4 | 1.学生期末考试2.实训课教考分离考试3.赴南京参加汽车营销省赛4.学生离校工作5.班主任总结会 | 汽车系 | 谢永东 |  |
| 5 | 1.上报2019年度和2019-2020学年第一学期班主任津贴材料2.整理汇总学期班主任工作总结和班主任手册3.做好学生假期离校前安全提醒和安全大检查4.收集整理学生会各部门学期总结材料5.期末考试实施工作6.学期各教学材料收集归档7.学期成绩审核8.实训室卫生打扫及安全排查 | 轨道系 | 占百春 |  |
| 6 | 1.做好期末考试的考试工作2.做好技能大赛的寒假训练计划3.参加苏州现代物流、现代商务职教集团研修班4.做好学生离校前学生寒假期间安全教育相关工作5.做好学生离校前教室、宿舍、包干区、实训楼的卫生及安全检查工作6.做好班主任12月、1月考核工作及本学期的考核评级工作7.组织好互联网+国际贸易项目邀请赛 | 商贸系 | 潘澔 |  |
| 7 | 1.期末考试及成绩上报、审核工作2.3+4语数英正常上课及寒假作业布置、教师网上辅导安排3.下学期教师教学任务安排4.体育器材检查，填报器材报废申请及采购申请5.放假前检查体育场地安全设施6.放假前检查机房安全及报修7.检查通识课程开发进度 | 基础部 | 郝云亮 |  |