附件二： 焦作大学2019年重点工作任务分解表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**    **月** | **办公室总负责人：林五星** | | |
| **落实全面从严治党“两个责任”，强化“党政同责”和“一岗双责”，完善“两个清单”，严格落实管党治党政治责任** | **加强依法治校** | **督查督办** |
| **负责人：廉永生** | **负责人：王焜** | **负责人：李艳粉** |
| **3** | 1.组织印发《焦作大学2019年度党政工作要点》，明确学校全面从严治党工作任务。  2.组织印发《焦作大学2019年重点工作》，明确学校全面从严治党重点工作任务。  3.配合督查工作需要，对全面从严治党主体责任进行任务分解。  4.配合省考核组工作要求，提供学校党委政治建设、党风廉政建设主体责任检查考核材料。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。  3.参加信访系统培训。  4.开展消费者权益保护日法治宣传活动。 | 1.制定焦作大学催查督办管理办法（试行）。  2.对学校各部门贯彻落实党委决策检查并全校通报。  3.对总值班室及二级单位进行检查并全校通报。  4.结合《焦作大学2019年党政工作要点》和重点工作安排，对全校进行重点工作任务分解，责任到人。 |
| **4** | 1.协调党委有关部门，落实全面从严治党主体责任，开展党风廉政建设教育，完善相关制度。  2.在清明节、五一放假安排通知中强调廉洁自律，重申党风廉政建设及作风建设相关规定。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。  3.开展“4.15”全民国家安全教育活动。  4.制定学校法律顾问制度。 | 1.对全校各部门会议精神落实情况进行催查督办。  2.对近两个月的党委会、校长办公会会议纪要事项整理各部门完成情况。 |
| **5** | 协调党委有关部门，落实全面从严治党主体责任，开展党风廉政建设教育，完善相关制度。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。 | 1.对前期整理的各部门党委会、校长办公会会议纪要事项完成情况整理后经学校研究确定，全校印发工作信息。  2.对重点工作5月底需完成的工作进行督查督办。 |
| **6** | 1.收集整理各部门相关材料，形成焦作大学2019年上半年全面从严治党工作总结，并及时上报。  2.在端午节、暑假放假安排通知中强调廉洁自律，重申党风廉政建设及作风建设相关规定。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。  3.结合专业教学开展普法宣传。 | 1.整理党委会、校长办公会会议纪要事项，通知部门认领任务。  2.对各部门值班情况进行检查并通报检查结果。 |
| **7** | 收集整理各部门相关材料，迎接市纪委关于全面从严治党工作的检查考核。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。 | 1.对党委会、校长办公会的完成情况进行督查督办，印发工作信息。  2.对截止7月15日应完成的重点工作进行催查督办。 |
| **8** | 收集整理各部门相关材料，迎接市纪委关于全面从严治党工作的检查考核。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。 | 对市委市政府督查室需要督办的情况进行回复。 |
| **9** | 1.根据市纪委上半年全面从严治党工作检查反馈意见，改进学校工作，结合2019年下半年工作计划，牵头有关部门进行整改落实。  2.在国庆节放假安排通知中强调廉洁自律，重申党风廉政建设及作风建设相关规定。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。  3.做好秋季开学法治教育  活动。 | 1.对各部门下半年需完成的重点工作进行梳理。  2.对暑假期间的党委会、校长办公会各事项进行整理，下发到各部门。  3.对学期初的会议决策落实情况进行督办。 |
| **10** | 协调党委有关部门，落实全面从严治党主体责任，开展党风廉政建设教育，完善相关制度。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。 | 1.针对各部门对党委会、校长办公会完成情况进行催查督办，全校印发工作信息。  2. 对市委市政府督查室需要督办的情况进行回复。 |
| **11** | 协调党委有关部门，落实全面从严治党主体责任，开展党风廉政建设教育，完善相关制度。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。  3.开展“国家宪法日”法治宣传教育活动。 | 根据焦作大学催查督办管理办法，拿出督查督办绩效考核办法。 |
| **12** | 收集整理各部门相关材料，形成焦作大学2019年全面从严治党工作总结，迎接省、市年度考核。 | 1.协调法律顾问处理学校法律事务。  2.处理收到的信访件。  3.开展“国家宪法日”法治宣传教育活动。 | 1.根据年底前各部门应完成的党委会、校长办公会事项完成情况，全校印发工作信息。  2.根据各部门年底前重点工作完成情况，形成工作信息，全校印发。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**    **月** | **纪委总负责人：屈菊平** | | |
| **加强党的作风建设** | **加强全面从严治党** | **加强党风廉政建设** |
| **负责人：卢永芳 王拥军** | **负责人：靳国栋 卢永芳 赵晓娟 王拥军** | **负责人：靳国栋 卢永芳 赵晓娟 王拥军** |
| **3** | 1.传达学习十一届市纪委四次全会精神。  2.制定印发焦作大学《2019年上半年反腐倡廉学习安排》。  3.制定印发“清明节”廉洁过节通知。  4.上传3月份反腐倡廉学习资料。  5.纪委书记到各院部开展调研。 | 1.传达学习十一届市纪委四次全会精神。  2.制定校院两级党风廉政建设责任目标书。  3.组织签订目标责任书。  4.开展单招考试监督。  5.开展人才招聘监督。  6.认真核查市纪委转办的问题线索。 | 1.传达学习十一届市纪委四次全会精神。  2.制定印发《焦作大学2019年党风廉建设工作安排》。  3.制定校院两级党风廉政建设责任目标书。  4.组织签订目标责任书。  5.处理收到的信访件。  6.对大学生超市问题进行跟踪监督。 |
| **4** | 1.上传4月份学习资料。  2.制定下发“五一”廉洁过节通知。  3.开展党委换届作风教育工作。 | 1.继续开展单招考试监督。  2.开展人才招聘监督。  3.开展党委换届作风教育工作。  4.起草好党代会纪委工作报告。  5.对招标采购项目进行抽查监督。  6.处理收到的信访件。 | 1.开展党委换届作风教育工作。  2.做好党代会期间各项专项监督检查工作。  3.开好二届校纪委一次会议。  4.制定党风廉政建设工作目标考核方案。 |
| **5** | 1.上传5月份学习资料。  2.转发上级纪委通报的典型案例。  3.组织开展廉政文化作品征集活动。 | 1.协调宣传部，安排中心组反腐倡廉学习内容。  2.组织观看警示教育片。  3.开展招标采购项目抽查监督。  4.印发党风廉政建设工作目标考核方案。 | 1.组织观看警示教育片。  2.组织开展廉洁教育优秀案例评选活动。  3.组织开展廉政征文活动。  4.处理收到的信访件。 |
| **6** | 1.制定下发“端午”廉洁过节通知。  2.转发中央纪委监察委网站有关作风建设文章。  3.上传6月份学习资料。  4.按照市纪委安排，认真组织开展“转变作风抓落实，优化环境促发展活动”。 | 1.协调组织部安排暑期干部培训反腐倡廉教育内容。  2.开展招标采购项目抽查。  3.开展上半年反腐倡廉学习情况检查。  4.处理收到的信访件。 | 1.选送作品参加河南省廉洁教育优秀案例评选活动。  2.选送作品参加河南省廉政征文活动。  3.总结上半年监督责任履行情况。  4.开展党风廉政建设年中检查工作。 |
| **7** | 做好招生监督工作。 | 做好招生监督工作。 | 1.做好招生监督工作。  2.安排暑期八项规定落实情况专项督查工作。 |
| **8** |
| **9** | 1.制定印发焦作大学《2019年下半年反腐倡廉学习安排》。  2.上传9月份反腐倡廉学习资料。  3.制定印发“国庆”廉洁过节通知。 | 1.协调宣传部安排中心组反腐倡廉学习内容。  2.开展招标采购项目抽查。  3.处理收到的信访件。 | 1.对新生入学报到的收费行为进行监督。  2.组织开展好市纪委安排的专项治理活动。  3.对暑期八项规定落实情况进行自查自纠。 |
| **10** | 1.上传10月份反腐倡廉学习资料。  2.转发中央纪委监察委网站有关作风建设文章。  3.开展廉洁从家出发活动。 | 1.制定党风廉政教育月活动方案。  2.组织开展党风廉政教育月各项活动。  3.对奖助学金评定工作进行监督。  4.处理收到的信访件。  5.开展招标采购项目抽查。 | 1.制定党风廉政教育月活动方案。  2.组织开展党风廉政教育月各项活动。  3.开展职称评审工作监督。  4.组织观看警示教育片。 |
| **11** | 1.上传11月份反腐倡廉学习资料。  2.转发上级纪委通报的典型案例。 | 1.学习贯彻《中国共产党问责条例》。  2.开展以案促改警示教育活动。  3.处理收到的信访件。  4.出台学校问责办法。 | 1.学习贯彻《中国共产党问责条例》。  2.开展基层纪检委员培训活动。  3.开展招标采购项目抽查。 |
| **12** | 1.上传12月份反腐倡廉学习资料。。  2.转发中央纪委监察委网站有关作风建。  3.制定印发“元旦、春节”廉洁过节通知。 | 1.开展下半年反腐倡廉学习情况检查。  2.开展党风廉政建设工作目标考核工作。  3.处理收到的信访件。  5.开展招标采购项目抽查。 | 1.开展党风廉政工作年终检查。  2.总结全年监督责任履行情况。  3.开展党风廉政建设目标考核工作。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项安排**    **月** | | **组织部总负责人：李文静** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **专题教育、筹备召开党代会、加强党的组织建设** | | | | | **加强党的组织建设-党员发展** | | | | | | | | | | | **领导班子建设-干部档案管理** | | | | | | | | **领导班子建设、干部选任-干部工作** |
| **负责人：孙占权 王玉贵 李萌** | | | | | **负责人：李萌 王玉贵** | | | | | | | | | | | **负责人：刘文莉、张莉** | | | | | | | | **负责人：刘文莉 张莉** |
| **3** | | 1.下发“评组织、评书记、评党员”工作通知，并指导各总支开展工作。 2.督促指导各系部、机关各支部开展民主生活会。 3.拟定焦作大学“4+1+N”主题党日活动方案。 4.填写省教育厅党建工作台账。 5.筹备召开第二次党代会。 6.适时调整党委委员联系党支部制度。  7.根据市委组织部要求，联合修订党委会、校长办公会会议议事规程。 8.与财务处沟通协调落实党组织活动经费。 9.修改教育厅党建工作台帐并上报。  10.协调各部门拟写高校党建工作安排。  11.汇总“三评”相关材料。 12.催收组织生活会材料。 13.催收民主生活会材料。 14.拟写“支部建设年”活动方案。 | | | | | 1.2018年度党员发展工作统计及总结，完成发展过程资料的汇总、整理、归档。 2.全国党员管理信息系统中未转出人员统计及回访。  3.初步确定2019年度党员发展名额分配计划指标及发展工作安排草案。 4.发放《党支部标准化规范化建设指导手册》，指导各级党组织学习党员发展标准化规范化工作要求。 5.培训指导各党总支、机关各支部在党建e家中录入2018年度283名预备党员信息党员发展5大阶段25个步骤发展全过程中记实资料。 6.完成党委审批部分的录入、审核，确保信息准确完整。  7.配合市委组织部完成党员各类情况的调研、排查。 | | | | | | | | | | | 1.完成43名县级干部个人事项报告的信息录入工作。 2.在前期档案制作、材料收集归档的基础上完成对新招录的19名教师档案审核工作，移交人事处审批其工资。 3.每周上报市委组织部审档工作进度。  4.完成艺术学院、人文学院、法政学院等各学院30余人干部档案专审表的审核、打印、签字确认工作。  5.完成5名中层干部档案专审任务。 6.对我校管档情况进行核对,梳理出管理的在职、退休、死亡人员档案的具体数量。 | | | | | | | | 1.用10天时间与全校副科级以上干部211人逐人谈话，并梳理相关信息。 2.起草教职工考核方案。 3.选派1人参加市委党校中青年干部培训班。 4.与市委组织部多次沟通陈琴退休事宜，办理校内退休审批手续。  5.赴省内同类院校进行干部工作专项调研。 6.上报焦作大学基本信息和正科级以上干部情况。 7.审核各院部上报年度考核优秀人员初步意见。 8.选派2人参加市委党校春季干部培训班。 9.李希臣、刘长春退休事宜办理。 10.与屈菊平沟通满55岁是否退休事宜。 |
| **4** | | 1.组织各总支推荐焦作市先进基层党组织、优秀共产党员初步人选，并到市委组织部进行沟通审核后，正式上报。 2.拟写高校党支部标准化规范制度。 3.修改主题党日方案。 4.筹备召开第二次党代会。  5.就支部标准化建设的7大类42个指标进行自查。 6.选派党支部书记参加省高工委支部书记培训班。 | | | | | 1.下发焦作大学关于做好2019年发展党员工作的通知，做好2019年度发展党员工作安排部署。 2.督促审核各党总支、机关各支部在党建e家、全国党员管理信息系统、河南高校党务信息管理系统中信息录入情况。 3.全国党员管理信息系统中未转出人员统计及回访。 4.完成党委审批部分的录入、审核。  5.完成2019年上半年申请入党人员、入党积极分子的确定及备案。 | | | | | | | | | | | 1.完成15名中层干部档案专审任务。 2.每周上报市委组织部审档工作进度。  3.完成远程教育学院及机关八个支部所辖全体在编人员的干部档案专审表的审核打印工作。 | | | | | | | | 1.陪同市委组织部到外地调研干部工作。 2.完成省市校关于《党政领导干部选拔任用工作条例》工作。 3.出台我校中层干部企业社团兼职审批流程。 4.完成申和平、吕增建退休审批。  5.修改干部交流选任工作方案。 6.配合校纪委案件调查。  7.与市委组织部沟通干部选任相关工作。  8.正式启动干部交流选人工作。 |
| **5** | | 1.对党员领导干部联系青年情况进行督导。 2.“七一”表彰方案印发，通知各系部上报相关材料。 3.对学校的支部标准化建设进行摸排，并拟推荐一到两个支部作为达标到市委组织部评比。 | | | | | 1.2019年上半年申请入党人员、入党积极分子发展材料汇总、整理、归档。 2.完成党委审批部分的录入、审核。 3.做好因工作调动、退休、外出学习等事项需留转组织关系的党员其组织关系日常转递及督促回访。 | | | | | | | | | | | 1.完成4名中层干部档案专审任务。 2.完成机电学院、土木建筑学院干部档案补充材料的归档，调整并打印档案目录。 3.每周上报市委组织部审档工作进度。 | | | | | | | | 1.按月上报市委第五巡查组、中央巡视组整改事项整改情况。  2.副县级干部交流任职工作。 3.出台《焦作大学中层干部出入境审批办法》。 4.征求娄红霞本人满55岁是否退休，若退休，完成其审批手续。 |
| **6** | | 1.对学校的支部标准化建设进行摸排，并拟推荐一到两个支部作为达标到市委组织部评比。  2.启动基层党支部进行换届工作。  3.下发“评组织、评书记、评党员”工作通知，并指导各总支开展工作。 | | | | | 1.完成预备期满拟转正党员的转正。 2.全国党员管理信息系统中未转出人员统计及回访。  3.做好因工作调动、退休、外出学习等事项需留转组织关系的党员其组织关系日常转递及督促回访。  4.集中办理近300人毕业生党员组织留转。 | | | | | | | | | | | 1.完成4名中层干部档案专审任务。 2.完成信息工程学院、会计学院、基础部、太极武术学院等院部档案补充材料的归档，调整并打印档案目录。 3.每周上报市委组织部审档工作进度。 | | | | | | | | 1.组织正科级干部进行自荐、民主推荐、确定考察对象、考察、公示、任命工作。 2.按月上报市委第五巡查组、中央巡视组整改事项整改情况。  3.组织副科级干部进行自荐、民主推荐、确定考察对象、考察、公示、任命工作。 4.上报我校干部受组织纪律、党纪政纪处分情况。 |
| **7** | | 1.汇总“三评”相关材料。 2.催收组织生活会材料。 3.开展全校的“七一”表彰活动。 4.开展“七一”主题党日活动。 5.驻村帮扶慰问工作。  6.准备文明单位评估相关材料。 | | | | | 1.完成预备期满拟转正党员的转正。 2.督促审核各党总支、机关各支部2019年上半年申请入党人员、新确定入党积极分子信息在党建e家、全国党员管理信息系统、河南高校党务信息管理系统中的信息。 3.全国党员管理信息系统中未转出人员统计及回访。 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | 1.准备暑期干部培训相关事宜。 2.完成王林、侯武军退休审批。 3.配合完成第十批市管专家培训工作。  4.进行暑期干部培训。 |
| **9** | | 基层党建工作督导。 | | | | |  | | | | | | | | | | | 1.完成机关党支部所辖区全体在编干部的干部档案补充材料的归档，调整并打印档案目录。 2.每周上报市委组织部审档工作进度。 | | | | | | | | 1.组织副科级干部交流工作。 2.抽调干部参加市委党校中青年干部培训班、秋季干部培训班。 3.征求石香玉本人满55岁是否退休，若退休，完成其审批手续。 |
| **10** | | 1.基层党建工作督导。  2.督促和指导支部换届工作。  3.筹备基层党支部书记培训。 | | | | | 1.完成2019年下半年申请入党人员、入党积极分子的确定及备案。 2.督促核各党总支、机关各支部根据发展情况及时更新党建e家、全国党员管理信息系统、河南高校党务信息管理系统中的信息。 3.全国党员管理信息系统中未转出人员统计及回访。  4.完成2019年党员发展对象的确定及备案。 5.完成党委审批部分的录入、审核。 | | | | | | | | | | | 1.汇总档案审核工作的总体情况梳理存在的有关问题，并上会集体研究通过。 2.对专审表、认定表进行扫描归档。 3.根据专审结果修改组织部掌握的干部信息。 4.对档案专审中形成的文书档案材料进行归档。 | | | | | | | | 1.副科级干部选拔任用工作。 2.完成申文波退休审批。 |
| **11** | | 1.筹备基层党支部书记培训。  2.支部标准化建设中期检查。 | | | | | 1.督促核各党总支、机关各支部根据发展情况及时更新党建e家、全国党员管理信息系统、河南高校党务信息管理系统中的信息。  2.完成2019年下半年申请入党人员、新确定入党积极分子信息在党建e家、全国党员管理信息系统、河南高校党务信息管理系统中的录入、审核。3.完成党委审批部分的录入、审核。 | | | | | | | | | | | 到人社局对我校79名教师档案在那里存放的人员档案进行整理,将散装的袋装档案材料建册立卷，按照每天整理3卷的速度，本月完成50卷。 | | | | | | | | 第十批市管专家2019年度考核工作。 |
| **12** | | 1.换届工作材料进行汇总。  2.基层党支部积分定星工作。  3.准备召开领导班子民主生活会。  4.协助开展“一述四评”工作。 5.服务春节困难党员慰问、离退休老干部慰问。 6.准备年底驻村慰问工作。 | | | | | 1.完成预备期满拟转正党员的转正及发展材料汇总整理、归档。 2.督促核各党总支、机关各支部根据发展情况及时更新党建e家、全国党员管理信息系统、河南高校党务信息管理系统中的信息。 3.全国党员管理信息系统中未转出人员统计及回访。 | | | | | | | | | | | 1.对下半年党务公开情况进行汇总，填写台帐两份。一份上报校办，一份存档。 2.对全年文书档案进行梳理，建卷归档。该移交校办的移交校办。 | | | | | | | | 1.领导班子成员信息统计工作。  2.配合校纪委完成案件调查。  3.完成娄扎根退休审批。  4.按月上报市委第五巡查组整改事项整改情况。 5.组织省管干部年度考核工作。 6.12月最后一周集中对计划出国的人员或计划办理出境护照的人员进行审批。 7.第十批市管专家春节慰问工作。 |
| **重点工作事项及安排**  **月** | **宣传部总负责人：张继文** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **加强党的思想建设** | | | | | | | | **加强宣传和精神文明建设** | | | | | | | | | | | | | | | | **加强统战工作** | |
| **负责人：胡鹏、席连杰** | | | | | | | | **负责人：胡鹏、朱天星、韩军** | | | | | | | | | | | | | | | | **负责人：朱天星** | |
| **3** | 1.学习强国任务安排及督导工作。  2.党委理论学习中心组的三月份的学习安排和服务工作。  3.意识形态工作责任制考核报告。  4.成立焦作大学思想政治工作领导小组。  5.组织召开焦作大学思想政治工作领导小组会议。  6.组织开展“注重文明上网，争做合格网民”主题班会，加强对校园网络舆情的引导和管控，营造网络空间风清气朗。 | | | | | | | | 1.拟订焦作大学对外宣传管理实施办法。  2.拟订焦作大学校园网信息发布管理制度。  3.学校某些重大活动的新闻稿件的采写，拟发送学校主页“焦大新闻”信息的审核发布。  4.学校某些重大活动的新闻稿件的采写，拟发送学校主页“焦大新闻”信息的审核发布。  5.学校重大活动的外宣报道。  6.拟订2019年精神文明建设工作要点。  7.分解2019年创建工作，建立台账，拟订成立焦作大学精神文明建设指导委员会文件。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.拟订2019年统战工作要点。  2.学习焦作市统战工作会议精神。  3.组织民主党派、党外知识分子学习两会精神。 | |
| **4** | 1.拟订焦作大学党委理论学习中心组2019年理论学习安排意见。  2.学习强国任务安排及督导工作。  3.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  4.党委理论学习中心组的四月份的学习安排和服务工作。  5.组织召开“五讲四美三热爱”主题班会。 | | | | | | | | 1. 拟订焦作大学2019年度二级网站检查评比工作方案。  2. 拟订焦作大学《关于举办哲学社会科学研讨会、报告会、论坛、讲座等活动的管理暂行办法》。  3.开展文明礼貌月系列活动。  4.筹备精神文明建设工作大会暨创建省级文明单位动员会。  5. 拟发送学校主页“焦大新闻”信息的审核发布。  6.组织开展文明讲堂活动。  7.组织大学生开展校内志愿服务活动。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.更新民主党派成员数据库。  2.迎接省教育厅民族团结进步创建工作调研。  3.开展民族宗教工作知识培训。  4.调研思政课对马克思主义宗教观、党的宗教政策和国家相关法律法规的讲授情况。 | |
| **5** | 1.学习强国任务安排及督导工作。  2.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  3.制订“壮丽70年·阔步新时代”“我和我的祖国”等庆祝新中国成立70周年系列主题宣传活动方案。  4.党委理论学习中心组的五月份的学习安排和服务工作。  5.校内外专家学者政治理论学习报告会。 | | | | | | | | 1.开展四德宣传教育活动。  2.启动文明家庭评选活动。  3.开展诚信教育活动，新媒体联盟日常管理督导、官方微信号 日常编发（每天一期）。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.拟订统战工作考核方案，提交党委会审定。  2.组织民主党派开展调研活动，为学校发展建言献策。3.在召开党代会时，召开党外人士座谈会，邀请他们参加会议和活动。  4.走访民进成员。 | |
| **6** | 1.学习强国任务安排及督导工作。  2.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  3.党委理论学习中心组的六月份的学习安排和服务工作。  4.校内外专家学者政治理论学习报告会。  5.组织开展焦作大学“道德讲堂”活动。 | | | | | | | | 1.学校重大活动的外宣报道。  2.拟发送学校主页“焦大新闻”信息的审核发布。  3.收集社会媒体对我校的正面宣传报道情况，及时上网。  4.《焦作大学学报》新闻组稿、排版、编辑（每月一期）  5.开展文明上网活动。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.服务学校领导联系党外人士，做好活动记录和报道。  2.开展反邪教宣传。 | |
| **7** | 1.组织开展中心组理论学习活动。  2.结合专业技术人员继续教育，开展师德教育专题讲座。  3.开展“社会主义核心价值观”主题教育活动。  4.学习强国任务安排及督导工作。  5.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。 | | | | | | | | 1.党委理论学习中心组的7月份的学习安排和服务工作。  2.学校重大活动的外宣报道。  3.收集社会媒体对我校的正面宣传报道情况，及时上网。  4.协助完成省级文明单位验收的工作。  5.新媒体联盟日常管理督导、官方微信号 日常编发（每天一期）。  6. 《焦作大学报》新闻组稿、排版、编辑（每月一期）。  7.启动省级文明单位迎检工作。  8.浓厚学校宣传氛围。  9.组织志愿者清理校园卫生死角。  10.组织各部门提交活动档案。  11.组织教职工学习文明创建知识，迎接省级文明单位知识测试考试。  12.做好市、区文明办安排的临时工作。  13.利用假期，准备省级文明校园创建资料。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.组织民主党派利用假期开展调研活动。  2.召开情况通报会，向统战对象通报上半年学校发展情况  3.推进民族团结进步“五个一”建设工作。  4.把统战、民族宗教工作纳入党员干部进行集中培训。 | |
| **8** | 1.开展“社会主义核心价值观”主题教育活动。  2.推进我校省级精神文明单位创建活动，倡导“文明交通”“文明旅游”，引领全校师生形成良好的精神和生活面貌。  3.筹备建国70周年系列活动。  4.学习强国任务安排及督导工作。  5.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  6.党委理论学习中心组的8月份的学习安排 | | | | | | | | 1.学校重大活动的外宣报道。  2.收集社会媒体对我校的正面宣传报道情况，及时上网。  3.协助完成省级文明单位验收的工作。  4.校史馆的施工安装。  5.进入迎检攻坚阶段，完善创建资料。  6.组织教职工参加省级文明单位知识测试。  7.进一步美化校园，浓厚氛围。  8.开展志愿服务活动。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.组织民主党派、党外知识分子骨干外出学习考察。  2.掌握信教群众的基本情况，关注他们外出信息。  3.编印新生入校宗教政策明白卡。  4.组织相关部门严防死守，防止传教人员到校园张贴非法宣传单。 | |
| **9** | 1.党委理论学习中心组的九月份的学习安排和服务工作。  2.学习强国任务安排及督导工作。  3.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  4.深入学习宣传李芳、张玉滚精神，弘扬高尚师德师风主题教育活动。  5.开展“社会主义核心价值观”主题教育活动。  6.两个校区20场次的红色电影放映工作。  7.组织开展新生入学教育。  8.以庆祝教师节为契机，开展师德主题教育活动。  9.组织协调开展“迎新生文艺晚会”等形式多样的第二课堂活动，引领新思想、新风尚，弘扬社会正能量。  10.组织开展“壮丽70年，阔步新时代”“我和我的祖国”等系列迎国庆主题宣传活动。  11.组织开展焦作大学“道德讲堂”活动。  12.全校教职工政治理论学习督查。 | | | | | | | | 1.学校重大活动的外宣报道。  2.收集社会媒体对我校的正面宣传报道情况，及时上网。  3.做好四城联创指挥部安排全国文明城市创建工作。  4.《焦作大学学报》新闻组稿、排版、编辑（每月一期）  5.迎接市文明办的检查验收。  6.新媒体联盟日常管理督导、官方微信号 日常编发（每天一期）。  7.开展结对帮扶工作。  8.开展志愿服务活动。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.组织党外人士编排节目，为庆祝新中国成立70周年活动做准备。  2.排查新生宗教信仰情况，报送省委高校工委、省教育厅。  3.开展新生民族宗教知识培训，建立新生信息员队伍。  4.采取措施防止“扫楼”事件发生。  5.培训清真窗口工作人员。 | |
| **10** | 1.开展新中国成立70周年庆祝活动，进行爱国主义教育。  2.学习强国任务安排及督导工作。  3.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  4.党委理论学习中心组的十月份的学习安排和服务工作。 | | | | | | | | 1.做好准备迎接省文明办的抽查。  2.参与全国文明城市创建，开展志愿服务  3.督查检查各总支的年度创建任务完成情况。  4.完善省级文明校园创建资料。  5.开展“两创两争”评选活动，向省教育厅推荐候选人。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1. 组织统战对象开展庆祝建国70周年活动。  2.编印大学生民族宗教知识手册，组织学习。 | |
| **11** | 1.学习强国任务安排及督导工作。  2.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  3.党委理论学习中心组的十一月份的学习安排和服务工作。  4.组织开展“十育人”教育活动征文比赛。  5.开展“社会主义核心价值观”主题教育活动。6.举办思想政治理论课专题讲座。  7.全校教职工政治理论学习督查。 | | | | | | | | 1.做好四城联创指挥部和文明办安排的其他工作。  2.做好师生的思想教育工作，学习接受检查的方式方法。  3.收集社会媒体对我校的正面宣传报道情况，及时上网。  4.北校区道路路牌标示的施工。  5.学校2019年度二级网站检查评比工作。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.开展反邪教宣传。  2.参加省教育厅组织的培训会。  3.组织校领导联系统战对象，开展好相应服务工作。  4.组织民主党派提交相关调研报告。  5.向高校工委报送相关统战和民族宗教工作情况及统计报表。 | |
| **12** | 1. 党委理论学习中心组的十二月份的学习安排和服务工作。  2.学习强国任务安排及督导工作。  3.市委宣传部对学习强国的安排及新的工作要求的完成。  4.总结上报意识形态工作责任制总结。  5.准备材料迎接教育厅焦作市意识形态工作的检查。  6.开焦作大学思想政治工作研讨会（十育人）。 | | | | | | | | 1.开展精神文明建设工作年度考核。  2.开展精神文明建设总结和表彰。  3.全面迎接全国文明城市检查验收。  4.学校重大活动的外宣报道。  5.总结我校2019年外宣工作。 | | | | | | | | | | | | | | | | 1.总结全年统战工作，制订2020年工作计划。  2.筹备党外人士新春茶话会。  3.召开统战工作座谈会。 | |
| **重点工作事项及安排**    **月** | | **团委总负责人：张继文** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **加强共青团工作，开展周末文化广场、科技文化艺术节** | | | | | | | | | | | | **开展社会实践和志愿服务活动，强化团学工作新媒体建设，组织参加河南省“挑战杯”比赛** | | | | | | | | | | | | |
| **负责人：梁超 李慧娜** | | | | | | | | | | | | **负责人：栗岩 冯岚岚** | | | | | | | | | | | | |
| **3** | | 1.起草、下发“青年马克思主义工程”培养方案。  2.举办“青年马克思主义工程”培训班开幕式。  3.起草、下发焦作大学第二届“青年标兵”评选通知。 | | | | | | | | | | | | 1.做好全校共青团员的政治理论学习，加强思想政治引领。  2.以每周一期的“青年大学习”为载体，做好通知。  3.下发、学习人数统计等工作。 | | | | | | | | | | | | |
| **4** | | 1.收集第二届“青年标兵”候选人材料。  2.组织第二届“青年标兵”候选人进行初选。  3.评选第二届“青年标兵”。  4.督导各学院落实焦作大学第二届“青年标兵”候选人推荐工作。  5. 起草、下发《关于开展我校微团课大赛的通知》。  6.开展周末文化广场活动。 | | | | | | | | | | | | 加强团的宣传阵地建设。做好团委网站、广播站、微信、微博的建设与维护工作，严格审核每一期微信、微博推送的内容。 | | | | | | | | | | | | |
| **5** | | 1.对第二届“青年标兵”事迹材料进行提炼，筹备“我的青春故事—奋斗的青春最美丽”故事分享会。  2.指导各院团总支开展微团课大赛初赛。  3.开展周末文化广场活动。  4.按照“青年马克思主义工程”实施方案中课程安排表推进课程进行。 | | | | | | | | | | | | 1.积极开展西部计划的宣传工作，做好政策咨询，报名审核工作。  2.起草并下发我校2019年暑期“三下乡”社会实践活动通知。  3.积极开展暑期“三下乡”社会实践活动的宣传，做好团队报名登记。 | | | | | | | | | | | | |
| **6** | | 1.督导各支部三会两制一课制度上半年落实情况。  2.筹备微团课大赛决赛。  3.开展周末文化广场活动。 | | | | | | | | | | | | 1.做好我校暑期“三下乡”社会实践活动志愿者的住宿、保险，以及服装、队旗、条幅等准备。 | | | | | | | | | | | | |
| **7** | | 选派团学干部上级团组织组织的培训。 | | | | | | | | | | | | 1.做好我校西部计划志愿者的岗位对接、车票购买、出征等工作。  2. 做好我校暑期“三下乡”社会实践活动的宣传报道工作。 | | | | | | | | | | | | |
| **9** | | 1.开展迎新生系列工作。  2.团组织关系转入办理。  3.周末文化广场。  4．“青年马克思主义工程”实施方案中课程安排表推进课程进行。 | | | | | | | | | | | | 1.做好全校共青团员的政治理论学习，加强思想政治引领。以每周一期的“青年大学习”为载体，做好通知下发、学习人数统计等工作。  2.加强团的宣传阵地建设。做好团委网站、广播站、微信、微博的建设与维护工作，严格审核每一期微信、微博推送的内容。  3.开展暑期“三下乡”社会实践活动优秀团队和个人的评优评先工作。 | | | | | | | | | | | | |
| **10** | | 1.成立焦作大学第二次团员代表大会筹备委员会，筹备焦作大学第二次团员代表大会。  2. 成立焦作大学第二十九次学生代表大会筹备委员会，筹备焦作大学第二十九次学生代表大会。  3. 周末文化广场。  4.指导基层团学组织换届。  5.按照“青年马克思主义工程”实施方案中课程安排表推进课程进行 | | | | | | | | | | | |
| **11** | | 1. 召开焦作大学第二次团员代表大会。  2. 焦作大学第二十九次学生代表大会。 | | | | | | | | | | | | 1.做好全校共青团员的政治理论学习，加强思想政治引领。以每周一期的“青年大学习”为载体，做好通知下发、学习人数统计等工作。  2.加强团的宣传阵地建设。做好团委网站、广播站、微信、微博的建设与维护工作，严格审核每一期微信、微博推送的内容。  3. 做好网络志愿者中心的建设，招募网络志愿者开展清朗网络活动。 | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | 1.星级团支部评定。  2.发展新团员  3.团学干部培训。 | | | | | | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **工会总负责人：李辉** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **组织太极拳演练比赛活动** | | | | **发挥工会民主管理、民主监督职能，召开教代会工作（校级及二级工会换届）** | | | | | | | | | | | | | **开展计划生育服务，做好妇女工作** | | | | | | | |
| **负责人：曹竟 范莹** | | | | **负责人：曹竟 范莹** | | | | | | | | | | | | | **负责人：曹竟 范莹** | | | | | | | |
| **3** | | 1.制定本年度工作目标计划工作。  通知各分工会，每天组织开展太极拳习练活动。  2.工会和太极拳研究中心人员对习练情况进行督促检查。 | | | | 1.制定换届工作计划。  2.下发通知，优质校专业群、太极拳特色专业进行检查验收。 | | | | | | | | | | | | | 1.制定本年度计生工作计划。  2.协助符合政策的男女教职工办理生育指标，开具计生证明。  3.为符合计生政策本校晋升职务人员及职工配偶晋升开具婚育证明。  4.及时准确上报上级计生部门要求的各类计生报表。 | | | | | | | |
| **4** | | 1.工会和太极拳研究中心人员对习练情况进行督促检查。  2. 在学校春季运动会时，进行太极拳比赛活动。 | | | | 1.准备召开教代会材料。  2.我校召开教代会向市总工会教育工会进行报告申请。 | | | | | | | | | | | | | 日常计生工作。 | | | | | | | |
| **5** | |  | | | | 1.工会向校党委递交关于召开教代会的请示报告。  2.等待学校党委关于召开教代会批复文件。 | | | | | | | | | | | | | 日常计生工作。 | | | | | | | |
| **6** | |  | | | | 召开焦作大学第四届教职工代表大会，改选工会主席及副主席、工会委员会、女工委。 | | | | | | | | | | | | | 日常计生工作。 | | | | | | | |
| **9** | | 1.准备召开二级教代会换届材料。  2.下发二级工会换届工作通知。 | | | |  | | | | | | | | | | | | | 组织全校女教职工到医院做妇科检查，确保教工身心健康。 | | | | | | | |
| **11-12** | |  | | | | 完成二级工会换届工作。 | | | | | | | | | | | | | 协助教职工办理独生子女城镇奖扶，办理计生相关手续等。 | | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **人事处总负责人：霍霄艳、于亚征** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **加强“双师型”教师和兼职教师队伍建设** | **充分依托国家、省、市人才工程项目，积极申报各类高层次人才** | | | | | | | | **开展教师招聘及高层次人才引进工作** | | | | | | **组织开展各类师资培训，完善全员培训和教师轮训制度** | | | | | | | | | **提高外聘教师待遇，稳定教师队伍** |
| **负责人：陈凯锋、张喜云** | **负责人：陈凯锋、张喜云** | | | | | | | | **负责人：赵雷、陈凯锋、李海涛、王海花** | | | | | | **负责人：陈凯锋、张喜云** | | | | | | | | | **李海涛、闫晶、赵雷** |
| **3** | | 1.遴选优秀的兼职教师申报河南省高等职业院校教师素质提高计划企业双向交流合作项目。  2.完成河南省高等职业院校教师素质提高计划企业双向交流合作项目申报工作。  3.做好河南省高等职业院校教师素质提高计划企业双向交流合作项目经费预算工作。 | 1.发布《2019年河南省教育厅学术技术带头人选推荐工作的通知》。  2.汇总2019年河南省教育厅学术技术带头人选报名情况。 | | | | | | | | 1.公开招聘笔试工作。  2.公开招聘笔试成绩查询及面试资格确认公告。  3.完成公开招聘面试资格确认。  4.制定完善公开招聘面试工作方案。 | | | | | | 1.发布报送2019年度培训计划的通知。  2.统计2019年度培训计划。 | | | | | | | | | 外聘教师管理办法，完成初稿，交校领导审核修改。 |
| **4** | | 1.起草修订《焦作大学兼职教师管理办法》，提高兼职教师待遇，完善企业兼职教师聘请制度。  2.《焦作大学兼职教师管理办法（修订）》提交相关领导审核修改。  3.根据领导意见完善《焦作大学兼职教师管理办法（修订）》。 | 1. 相关职能部门审核2019年河南省教育厅学术技术带头人选申报材料。  2. 组织专家评选推荐2019年河南省教育厅学术技术带头人选。  3.公示2019年河南省教育厅学术技术带头人选。  4. 审批2019年河南省教育厅学术技术带头人选。  5.向省教育报送2019年河南省教育厅学术技术带头人选材料。 | | | | | | | | 1.修订《焦作大学高层次人才引进及管理办法》。  2.公开招聘面试工作准备。  3.公开招聘面试成绩公示。  4.公开招聘进入体检人员名单公告。  5.公开招聘体检工作。  6.公开招聘进入考核人员公告。 | | | | | | 1.起草制定我校2019年度教师培训计划。  2.审批并发布我校2019年度教师培训计划。  3.组织全体教师参加专业技术人员公需科目培训报名工作。  4.汇总全体专业技术人员公需科目培训报名。  5.审批公需科目培训方案及人员。 | | | | | | | | | 校领导审核修改稿提交校党委会审定，校党委会通过后，制定文件下发各教学单位，各教学单位严格按文件规定核定外聘教师岗位。 |
| **5** | | 1.《焦作大学兼职教师管理办法（修订）》提交有关会议审定，印发。  2.统计未取得双师资格的专业教师情况。  3.对未取得双师资格的专业教师，根据其专业特点，给出具体的取得双师资格的初步指导意见，并通知有关教师和院部。 |  | | | | | | | | 1.将《焦作大学高层次人才引进及管理办法》（拟定稿）提交学校领导及相关会议审定。  2.公开招聘考核指导咨询。  3.公开招聘考核材料收集，形成考核结果。  4.公开招聘考核材料、考核结果报市人社局审核。  5.根据市人社局 审核结果进行拟聘用人员公示。 | | | | | | 与河南省继续教育培训基地联系，为全体专业技术人员报名公需科目培训。 | | | | | | | | | 校领导审核修改稿提交校党委会审定，校党委会通过后，制定文件下发各教学单位，各教学单位严格按文件规定核定外聘教师岗位。 |
| **6** | | 对未取得双师资格的专业教师，根据其专业特点，给出具体的取得双师资格的初步指导意见，并通知有关教师和院部。 |  | | | | | | | | 1.将拟聘用人员公示情况报市人社局，进行聘用请示。  2.市人社局下发聘用文件。  3.办理公开招聘聘用人员人事手续。  4.下发2019年度各部门人员需求通知。 | | | | | | 安排专业教师参加2019年下半年企业顶岗培训，完善专业教师五年一周期的轮训制度。 | | | | | | | | | 根据文件规定，由教学单位和教务处提供佐证材料，人事处核对教学单位和教务处提供的佐证材料，与符合条件的外聘教师签订新的聘用合同。 |
| **7-8** | | 开展2019年上半年双师型教师认定工作。 |  | | | | | | | | 1.办理公开招聘聘用人员人事手续。  2.收集汇总各部门人员需求情况。  3.将年度人员需求情况报学校。 | | | | | | 组织安排教师素质提高计划骨干教师培训，和上级安排的暑期各类教师培训工作。 | | | | | | | | | 1.根据文件规定，由教学单位和教务处提供佐证材料，人事处核对教学单位和教务处提供的佐证材料，与符合条件的外聘教师签订新的聘用合同。  2.8月起人事处对签订新合同的外聘教师执行新的工资标准。 |
| **9** | | 与焦作市职改办沟通，我校理工科教师申报评审工程师聘任资格的有关事宜，若可以申报，并可办理工程师证书，则通知我校教师积极参加工程师资格的评审工作。 | 根据河南省教育厅安排，做好我校2019年度教育厅优秀教育管理人才推荐工作，做好2019年度河南省青年骨干教师资助培养对象选拔推荐工作。 | | | | | | | | 1.根据各部门用人需求形成学校年度招聘引进专业及数量计划，报学校审定。  2.根据学校审批结果，制定招聘引进方案。 | | | | | |  | | | | | | | | | 根据教务处提供外聘教师的工作量酬金，完成工资发放工作。 |
| **10** | | 开展2019年下半年双师型教师认定工作。 | 做好2019年度河南省青年骨干教师资助培养对象选拔推荐工作。 | | | | | | | | 根据学校审批结果，制定招聘引进方案。 | | | | | |  | | | | | | | | | 根据教务处提供外聘教师的工作量酬金，完成工资发放工作。 |
| **11** | | 开展2019年下半年双师型教师认定工作。 | 做好2019年度河南省青年骨干教师资助培养对象选拔推荐工作。 | | | | | | | | 根据学校及上级批准招聘方案，进行公开招聘引进工作。 | | | | | |  | | | | | | | | | 根据教务处提供外聘教师工作量酬金，完成工资发放工作。 |
| **12** | | 开展2019年下半年双师型教师认定工作。 | 做好2019年度河南省青年骨干教师资助培养对象选拔推荐工作。 | | | | | | | | 根据学校及上级批准招聘方案，进行公开招聘引进工作。 | | | | | |  | | | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **科研处总负责人：石香玉** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **科研考核** | | | **科研平台建设** | | | | | | | | **科研团队建设** | | | | | | | **科研服务** | | | | | | |
| **负责人：林丽、刘云朋** | | | **负责人：孙玲** | | | | | | | | **负责人：刘云朋** | | | | | | | **负责人：孙玲、林丽、刘云朋** | | | | | | |
| **3** | | 1.制定具体工作实施计划。  2.对2018年度教师科研工作量进行审核汇总。  3.对教师科研成果进行审核。  4.出台《焦作大学纵向科研项目资助管理办法》。 | | | 1.制定本年度科研平台管理工作计划。  2.对科研平台2019年度经费使用进行预算。 | | | | | | | | 制定创新团队工作计划。 | | | | | | | 1.制定开展学术交流活动实施计划。  2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。 | | | | | | |
| **4** | | 1.对2018年度教师科研工作量进行审核汇总。  2.对教师科研成果进行审核，初步完成科研奖励成果的审核工作。  3.对科研成果奖励中存在的问题进行汇总。 | | | 进行日常管理工作。 | | | | | | | | 开展创新团队建设的工作调研。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.做好学术不端行为的宣传管理工作。 | | | | | | |
| **5** | | 1.对科研成果进行奖励公示。  2.进行科研奖励文件修订前的调研工作。 | | | 进行日常管理工作。 | | | | | | | | 与学校有关单位沟通，与市科技局等单位沟通开展创新团队建设工作。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.做好学术不端行为的宣传管理工作。  6.开展科技活动周。 | | | | | | |
| **6** | | 1.修订起草《焦作大学科研奖励办法》，对草案进行全校征求意见。  2.出台《焦作大学科研奖励办法(修订)》。  3.根据学校规定，完善教师科研工作量管理办法。 | | | 进行日常管理工作。 | | | | | | | | 出台焦作大学科技创新团队管理办法。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.制定学术不端行为管理文件。 | | | | | | |
| **7-8** | | 总结本学期科研考核有关工作开展情况。 | | | 总结本学期有关工作开展情况。 | | | | | | | | 制定下学期科研团队建设计划。 | | | | | | | 对本学期开展科研工作进行汇总总结。 | | | | | | |
| **9** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | 1.对学校现有科研资源进行整理，申报市级科研平台。  2.对学校建设的各级科研平台进行年度检查。 | | | | | | | | 启动焦作大学创新团队建设工作。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.做好学术不端行为的宣传管理工作。  6.对职称评审科研成果进行审核认定。 | | | | | | |
| **10** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | 1.在现有市级科研平台的基础上进行省级科研平台申报准备工作。  2.对校级科研平台年检工作进行汇总。 | | | | | | | | 开展焦作大学创新团队建设相关工作。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.做好学术不端行为的宣传管理工作。  6.对职称评审科研成果进行审核认定。  7.举办一场学术会议。 | | | | | | |
| **11** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | 1.开展校级科研平台的申报工作；  2.对校级科研平台建设工作进行审核。 | | | | | | | | 开展焦作大学创新团队建设相关工作。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.做好学术不端行为的宣传管理工作。  6.进行年度科研成果统计工作。 | | | | | | |
| **12** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | 对全年开展工作进行总结，并制定2020年度工作计划。 | | | | | | | | 对全年开展创新团结建设工作进行总结，制定2020年工作计划。 | | | | | | | 1.开展学术交流活动，每周进行一场学术报告。2.进行各类科研项目、成果报奖的申报组织工作。  3.进行专利申请、管理工作。  4.开展横向科研项目合同签订审核工作。  5.做好学术不端行为的宣传管理工作。  6.进行年度科研成果统计工作。 | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **教务处总负责人：李向东** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **启动诊改工作** | | | **打造专业特色** | | | | | | | | **迎接高等职业教育创新发展行动计划绩效评估** | | | | | | | **建设智慧课堂，推进信息化教学，用好网络学习空间** | | | | | | |
| **负责人：李长青** | | | **负责人：李长青** | | | | | | | | **负责人：李长青** | | | | | | | **负责人：李长青** | | | | | | |
| **3** | |  | | | 下发通知，优质校专业群、太极拳特色专业进行检查验收。 | | | | | | | |  | | | | | | | 下发《关于进行焦作大学网络学习空间课程教学研究结项和评审工作的通知》。 | | | | | | |
| **4** | | 1.学习诊改有关精神，研讨专业建设规划和课程规划标准。  2.下发通知，各院部进行专业建设和课程建设规划。 | | |  | | | | | | | | 根据省厅的文件要求时间准备好验收工作。 | | | | | | | 1.检查教师网络学习空间的建设情况。  2.考察智能课堂的功能。 | | | | | | |
| **5** | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | 1.确定智慧课堂功能，填写采购申请表，提交网信办，进入采购流程。  2.下发网络空间评比的通知。 | | | | | | |
| **6** | | 1.院部上报专业建设规划。  2.审核专业建设规划、课程建设规划。  3.确定专业建设规划、课程建设规划。 | | | 优质校专业群、特色专业总结。 | | | | | | | |  | | | | | | | 组织评审专家对网络学习空间课程进行评比及奖励。 | | | | | | |
| **7-8** | | 下发通知各院部制定专业建设标准、课程建设标准。 | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| **9** | | 课程建设指导性标准研讨。 | | | 1.下发申报2020年拟招生专业的通知。  2.专业设置与调整管理办法。  3.组织专家对所申报专业进行论证。 | | | | | | | |  | | | | | | | 检查教师网络学习空间的建设情况。 | | | | | | |
| **10** | | 1.课堂教学评价标准研讨。  2.课程资源配置指导性标准。 | | | 根据省厅文件要求，上报专业设置情况。 | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| **11** | | 1.各院部上交专业建设标准、课程标准。  2.审核专业建设标准、课程建设标准。 | | | 1.开展校级科研平台的申报工作；  2.对校级科研平台建设工作进行审核。 | | | | | | | |  | | | | | | | 下发网络空间评比的通知。 | | | | | | |
| **12** | | 确定专业建设标准、课程建设标准。 | | | 对全年开展工作进行总结，并制定2020年度工作计划。 | | | | | | | |  | | | | | | | 组织评审专家对网络学习空间课程进行评比及奖励。 | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **教务处总负责人：李向东** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **教师教学能力比赛** | | | | | | | | **加强思政课教学** | | | | | **配合落实好“双元制”培养人才试点工作，调整好人才培养方案** | | | | | | | **启动学校“教学名师”工程** | | | | |
| **负责人：李长青** | | | | | | | | **负责人：李长青** | | | | | **负责人：李长青** | | | | | | | **负责人：葛东杰** | | | | |
| **4** | | 1.聘请专家进行教学能力竞赛培训、下发《高等职业院校教学能力比赛》的通知。  2.根据教育厅文件安排，组织学校教师参加全国教育教学信息化大奖赛。 | | | | | | | | 1.落实高校思想政治教育工作要求，审查教师思政育人课程方案。  2.结合期中教学检查，落实教师思政育人方案情况。 | | | | |  | | | | | | | 研讨校级名师标准、制定名师评选条件、程序和待遇。 | | | | |
| **5** | | 1.对学校教师的参赛作品进行评审。  2.上报我校教师参加评比的作品。 | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | 下发通知，组织教师申报教学名师。 | | | | |
| **6** | | 组织专家对教学能力比赛参赛作品进行评比。 | | | | | | | |  | | | | | 人才培养方案制定指导性标准。 | | | | | | |  | | | | |
| **7-8** | | 根据省厅要求时间上报我校参赛作品。 | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **9** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | | | | | | 提交“思政育人”工作总结。 | | | | |  | | | | | | | 确定教学名师表彰名单，落实待遇。 | | | | |
| **10** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **11** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **12** | | 配合学校完成有关业绩考核相关工作。 | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **教务处总负责人：李向东** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **顶岗实习工作** | | | | | | **加强技能培养。以学生技能大赛为抓手，提高学生的应用技能。开展校级技能大赛，并组织参加省级以上技能大赛，力争获奖15项以上。组织学生参加“互联网+”创新创业大赛。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **负责人：李长青** | | | | | | **负责人：马军涛** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | |  | | | | | | 1.起草并下发《关于参加2019年全国职业院校技能大赛高职组河南选拔赛的通知》。  2.根据上届校级技能大赛结果审核各学院上报的参赛信息，审核通过后，通过报名网站填报参赛信息。  3.打印报名表及汇总表，加盖学校公章，报送报名信息。  4.组织学生参加全国职业院校技能大赛高职组河南选拔赛。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | | 检查学生顶岗实习情况。 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | | 提交学生顶岗实习总结。 | | | | | | 起草下发通知，组织我校学生报名参加“互联网+”大学生创新创业大赛。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | | 为实习学生办理顶岗实习保险。 | | | | | | 根据报名情况进行校内选拔，推荐优胜队参加“互联网+”大学生创新创业大赛省赛。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7-8** | |  | | | | | | 组织优胜队参加“互联网+”大学生创新创业大赛省赛。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | | 1.下发2017级顶岗实习通知。  2.院部提交顶岗实习计划和方案。 | | | | | | 1.起草并下发筹备校级学生技能大赛的通知，组织参加省级以上技能大赛，力争获奖15项以上。组织学生参加“互联网+”创新创业大赛。  2.各学院上报拟举办的大赛赛项方案。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | | 为实习学生办理顶岗实习保险。 | | | | | | 1.根据学院上报情况，确定校级大赛赛项。  2.起草并下发举办校级学生技能大赛的通知。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | |  | | | | | | 组织校级技能大赛。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | 为实习学生办理顶岗实习保险。 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **教务处总负责人：李向东** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **加强实习实训平台建设，重点打造教学做一体化实验室。** | | **深入推进教学做一体化工作，以标准化教室和标准化实验室建设为抓手，开展教学做一体化改革。** | | | | | | | | **强化教学督导，严格教学纪律，认真执行听课制度和教学通报制度，提高教学效果** | | | | | | | | | | | | **推进师德师风建设，制定焦作大学教师职业道德规范。** | | |
| **负责人：马军涛** | | **负责人：刘晞燕** | | | | | | | | **负责人：刘晞燕** | | | | | | | | | | | | **负责人：刘晞燕** | | |
| **3** | | 本项工作按以下流程开展：  1.根据学校预算，确定本年度拟建设实验实训室。  2.对确定建设的实验实训室项目逐一进行认真论证，制定详细建设方案，充分调研，确定设备技术参数。  3.将完成论证的项目建设方案报学校审批，经校长办公会或党委会研究通过后，按照会议纪要要求进入招标采购程序。  4.项目招标完成双方签订合同后，进行项目建设。学院对项目进行技术验收后，报至教务处实验室管理科。 | | 焦作大学艺术系一体化设计教室项目合同会签。 | | | | | | | | 1.协调、调整教学督导组办公室，配合督导组工作提供相应服务。  2. 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | |  | | |
| **4** | | 1.进入招标流程的项目，填写采购审批表并按程序进行审批。  2.项目采购审批结束后，报国资处采购办公室。 | | 焦作大学艺术系一体化设计教室项目合同会签顺利结束的条件下，与供应商签订项目合同。计划十个学院进行教学做一体化改革，建设标准化教室，适时开展学院申报、组织专家进行项目论证、招标、签订合同等相关工作。 | | | | | | | | 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | | 1.修订《焦作大学教师职业道德规范》。  2.依托本学期期中教学检查，组织在职教师认真学习《焦作大学教师职业道德规范》。  3.各院部根据《焦作大学关于加强师德教风建设的意见》的要求，制定师德教风考核方案，开展师德教风考核。 | | |
| **5** | |  | | 供应商做基建施工，供货。 | | | | | | | | 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | | 汇总各院部师德教风考核方案和考核结果。 | | |
| **6** | |  | | 1.协调供货方与艺术系进行技术培训。  2.供应商如期供货结束后，安排使用部门（艺术系）进行技术验收。  3.使用部门（艺术系）技术验收合格后，协调并配合国资处进行学校验收。 | | | | | | | | 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | |  | | |
| **7-8** | |  | | 设备安装调试验收合格后，协调财务处支付合同总额90%。 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
| **9** | |  | |  | | | | | | | | 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | |  | | |
| **10** | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | 依托期中教学检查，组织教师学习《焦作大学教师职业道德规范》。 | | |
| **11** | |  | |  | | | | | | | | 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | | 1.各院部根据《焦作大学关于加强师德教风建设的意见》的要求，成立院部师德教风考核领导小组，制定师德教风考核方案，结合期中教学检查工作开展师德教风考核。  2.汇总各院部师德教风考核方案 | | |
| **12** | |  | |  | | | | | | | | 与督导组沟通，听取督导组本月督导情况和意见，出一期督导工作简报（归档相关材料），并报人事处考勤。 | | | | | | | | | | | | 核对考核结果。 | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **教务处总负责人：李向东** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **完成教务系统建设** | | | | | | | | **做好河南省教育综合改革项目的总结工作，建成学分互认与转换制度体系** | | | | | | **一体化教室建设** | | | | | | | **机房统一管理** | | | |
| **负责人：刘晞燕** | | | | | | | | **负责人：刘晞燕** | | | | | | **负责人：苏永祥 张宏** | | | | | | | **负责人：苏永祥 张宏** | | | |
| **3** | | 与项目承建公司核对已迁移数据。 | | | | | | | | 河南省教育综合改革项目已结项。 | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **4** | | 1.与相关部门沟通，与统一数据平台对接，进行基础数据维护。  2.配合项目承建公司进行教务处系统培训及功能确认。 | | | | | | | | 做好实施工作。 | | | | | | 考察研讨确定建设场地、建设方案。 | | | | | | | 1.4月15日之前调研座谈，提出统一管理的方案。  2.将方案提交学校研究。 | | | |
| **5** | | 按照功能使用权限分别进行二次开发。协调项目承建公司与各院部进行。 | | | | | | | |  | | | | | | 1.论证建设方案。  2.上会研讨建设方案。 | | | | | | | 根据学校研究批复的意见，做好实施的前期准备工作。 | | | |
| **6** | | 1.需求调研和系统培训（如有需求，协调项目承建公司再次进行功能二次开发）。  2.试用新教务系统下发下学期教学任务书，编排下学期课程表。  3.安排任课教师及合班，并录入教务管理系统。  4.编排公共课课表。 | | | | | | | |  | | | | | | 1.进行土建改造。  2.项目招标。 | | | | | | | 若学校同意方案的执行，完成没有教学任务的机房搬迁。 | | | |
| **7-8** | | 编排院部课表并输入新教务管理系统，完成全校课表编制。 | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | 完成所有机房的统一管理及新建机房的建设布局。 | | | |
| **9** | | 新旧教务管理系统并行，及时向项目承担公司反馈遇到的问题，并进行系统功能确认。 | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **10** | |  | | | | | | | |  | | | | | | 1.课程调整使用培训。  2.设备验收项目完成。 | | | | | | | 新建机房依据规划依次进行统一管理。 | | | |
| **11** | | 组织验收。 | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **12** | | 验收合格的情况下，申请首付款。 | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **学生处总负责人：李存红** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **辅导员队伍建设** | | | **学生日常管理、工作品牌建设** | | | | | | | | **学生评优评先活动** | | | | | | | | **毕业生及新生工作** | | | | | |
| **负责人：拜亚萌** | | | **负责人：拜亚萌** | | | | | | | | **负责人：拜亚萌** | | | | | | | | **负责人：王凯** | | | | | |
| **3** | | 组织各学院开展学习习近平总书记在学校思想政治理论课教师座谈会上重要讲话精神的座谈会。 | | |  | | | | | | | | 开展2019年度优秀毕业生评选活动，评选省级优秀毕业生、校级优秀毕业生，并对各学院报送的典型事迹材料进行评选，择优推荐到省级平台进行宣传。 | | | | | | | | 1.组织各学生院部第一次审查毕业生资格。  2. 组织学生校对个人毕业信息。  3. 完成毕业生专升本信息采集工作。  4. 按照市招办要求组织毕业班专升本考生资格审查。  5. 组织体育类专升本考生签订考生承诺书，打印发放专业考试准考证。 | | | | | |
| **4** | | 1.开展“大美学工”评选活动，评选优秀学生工作先进单位和优秀学生工作者，并择优推荐到教育厅参与省级评选。  2.制定完善辅导员平时考核管理规定，对辅导员工作情况进行量化考核。  3.与纪检监察室联合开展辅导员师德师风建设和廉洁自律教育,组织辅导员签订《廉洁自律承诺书》。 | | | 提高学生的安全防范能力、自我保护能力，创建平安和谐的校园环境，开展学生安全教育活动，各学院制定活动实施方案，将活动情况汇编成材料进行上报，评选优秀建设学院。 | | | | | | | | 培养大学生文明礼仪养成活动，组织开展文明礼仪主题班会，开展文明礼仪教育，为我校省级文明单位创建提供必要的活动素材和支撑材料。 | | | | | | | | 1. 组织各学院部第二次审查毕业生资格，初步确定2019届毕业名单。  2. 研究制定2019年毕业生工作方案。 | | | | | |
| **5** | | 强化辅导员政治理论学习和党员素养提升，开展辅导员背党章学习活动并举办党章知识竞赛，评选优秀组织单位和优秀个人。 | | | 1.打造“四养成”学生工作品牌。制定“四养成”实施方案，教育培养学生养成“读书学习、锻炼强身、勤劳卫生、遵规守纪”的好习惯。  2.组织各学院开展“四养成”活动，每学期召开经验交流会。 | | | | | | | | 针对国内外近期发生的重大政治事件，提高学生政治思维能力，举办学生时事政治知识竞赛，培养学生肩负国家建设的使命感和爱国主义情怀。 | | | | | | | | 根据预审毕业生名单打印毕业证书、粘贴照片。 | | | | | |
| **6** | |  | | | 进一步加强学风建设，开展学风建设月活动，对优秀学风建设单位、学风建设品牌活动、比学争优先进个人进行评选表彰。 | | | | | | | | 毕业生离校工作，开展毕业生党员民主生活会、一对一谈心活动、安全教育活动、文明离校座谈会等活动，倡导毕业生文明离校。 | | | | | | | | 1.印发2019届毕业资格审查报告，上报教育厅审核备案，正式办理毕业证书。  2.组织毕业纪念活动、召开毕业典礼。  3.组织毕业生办理离校手续。  4.发放毕业证书。  5.收集毕业生档案资料，填写毕业生档案鉴定意见，核对封档。 | | | | | |
| **7** | | 组织开展辅导员期末考核工作、核算辅导员工作量。 | | | 开展诚信考试宣传教育和主题实践活动，确保期末考试工作顺利完成。 | | | | | | | |  | | | | | | | | 1.邮寄已经落实就业单位的毕业生档案。  2.根据省招办时间安排，组织专升本学生网上填报志愿。 | | | | | |
| **8** | |  | | | 印制学生手册、设计迎新宣传展板。 | | | | | | | |  | | | | | | | | 1.做好本年度毕业生专升本过线率和录取情况统计工作。  2.制定迎新工作方案，筹备迎新工作。 | | | | | |
| **9** | | 统计各学院辅导员（班主任）配置情况，对新进辅导员进行认定。 | | | 1.迎新工作安排、编印学生手册、制订新生入学教育方案、核算新生入学教育学时。  2.制定新生入学教育考试安排、举行入学教育考试、统计入学考试课时量并转交教务处进行工作量核算。 | | | | | | | | 加强大学生精神文明建设，营造良好的育人环境，构建文明校园、平安校园，开展文明学生、文明班级、文明宿舍评选活动。 | | | | | | | | 1.做好2019年迎接新生报到入学工作。  2.完成新生分配班级、编排学号工作。  3.组织新生入学资格复查，组织新生体检，组织各院部收取学生学籍档案，检查核对档案资料。 | | | | | |
| **10** | |  | | | 开展学生安全教育活动，各学院制定活动实施方案，将活动情况汇编成材料进行上报，评选优秀建设学院。 | | | | | | | | 筹备组建国旗护卫队，制定相关制度章程，专门服务我校重大节日的升旗仪式或参与其他重大活动。 | | | | | | | | 1.组织新生入学资格复查，核对录取照片、本人身份信息、档案信息、体检信息、入学文化课考试信息，做好入学资格复查公示。  2.出具新生入学复查报告和新生学籍注册报告，上报教育厅审核。 | | | | | |
| **11** | | 举办2019年度辅导员素质能力大赛，提升辅导员队伍专业技能和职业素质。并选拔优秀选手代表我校参加河南省辅导员素质能力大赛。 | | | 进一步加强学风建设，开展学风建设月活动，对优秀学风建设单位、学风建设品牌活动、比学争优先进个人进行评选表彰。 | | | | | | | | 举办第二届讲好河南故事英语演讲比赛，评选优秀选手代表我校参加省赛。 | | | | | | | |  | | | | | |
| **12** | | 开展辅导员期末考核工作，核算辅导员工作量。 | | |  | | | | | | | | 开展品学兼优学生评选活动，并选树先进典型进行表彰。 | | | | | | | |  | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **学生处总负责人：李存红** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **心理咨询工作** | | | | **学生奖助学金及贷款工作** | | | | | | | | | | | | | | **入伍学生学费减免、学生勤工助学工作** | | | | | | |
| **负责人：周永平** | | | | **负责人：李新凤** | | | | | | | | | | | | | | **负责人：李新凤** | | | | | | |
| **3** | | 1.指导心理协会活动。  2.举办学院心理健康教育宣传活动周。  （1）举行心理健康专题讲座。  （2）举行心理健康团体辅导。  （3）举办心理健康主题班会。 | | | | 1.查询休学退学学生的贷款情况。  2.根据教资助【2019】129号文件要求，做好迎接省教育厅对2017、2018年度全省高校资助考核工作，按照考核指标要求，整理考核材料。 3.做好上年度校内奖学金的发放相关工作。 | | | | | | | | | | | | | | 1.招聘勤工助学学生、审核资料。  2.统计上年度入伍学生学费补偿资金发放表。 | | | | | | |
| **4** | | 1.指导心理协会活动。  2.举办学院心理健康教育宣传活动周。  （1）举行心理健康专题讲座。  （2）举行心理健康团体辅导。  （3）举办心理健康主题班会。  3.筹备心理健康微电影大赛。 | | | | 1.做好2018度国家助学金下半年的发放工作。  2. 做好迎接省厅资助实地考核相关准备工作。  3.迎接资助专家实地考核。  4.做好勤工助学相关工作。  5.做好贷款毕业生毕业确认工作。 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **5** | | 1.指导心理协会活动。  2.举办学院心理健康教育宣传活动周。  （1）举行心理健康专题讲座。  （2）举行心理健康团体辅导。  （3）举办心理健康主题班会。  3.进行心理健康微电影大赛。  4.进行心理健康宣传，发放心理健康宣传资料。 | | | | 1.对毕业生进行诚信教育。  2.为贷款毕业生办理提前还款手续。 3.为贷款毕业生（包括生源地贷款和校园地贷款）办理毕业确认手续，并审核学生确认信息。  4.进行资助政策宣传，为毕业生上一节资助政策宣讲课 。  5.做好本年度贫困生认定和建档立卡学生身份认定材料准备工作。 | | | | | | | | | | | | | | 1.为学生办理入伍学生学费补偿手续。  2.做好勤工助学相关工作。 | | | | | | |
| **6** | |
| **7** | |  | | | | 1.做好新生资助政策简介、一封信、资助政策明白卡等宣传材料的印刷发放工作。  2.做好暑假资助热线电话咨询工作。 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **8** | |  | | | |  | | | | | | |
| **9** | | 1.计划本学期工作。  2.指导心理健康协会开展工作。 | | | | 1.制作迎新宣传材料（资助政策宣传展板、宣传单页等） 。 2.做好迎新期间宣传工作。 3.贫困生认定工作。  4. 统计本年度校园地贷款需求，并在系统内上报。 5.做好迎新期间绿色通道手续和贷款咨询工作。 6.做好新生校园地贷款申请审核工作； 7.生源地贷款学生回执录入工作。 | | | | | | | | | | | | | | 1.为学生办理入伍学生学费补偿手续。  2.做好勤工助学相关工作。 | | | | | | |
| **10** | | 1.举办学院心理健康教育周。  （1）举行心理健康专题讲座（2）举行心理健康团体辅导（3）举办心理健康主题班会  2.进行新生心理普查。  3.建立班级心理健康委员。 | | | | 1.组织开展国家奖助学金评审工作。 2.奖助学金材料审核和系统数据审核、公示。 | | | | | | | | | | | | | | 1.做好勤工助学相关工作。  2.入伍学生学费补偿信息上报。 | | | | | | |
| **11** | | 1.举办学院心理健康教育周。  （1）举行心理健康专题讲座（2）举行心理健康团体辅导（3）举办心理健康主题班会  2.进行新生入学教育心理健康专题讲座。  3.建立新生心理健康档案。  4.对有问题的学生进行回访。  5.进行心理健康知识比赛。 | | | | 1.开展校内奖学金评审工作。  2.审核校内奖学金材料，并公示获奖学生信息。  3.拟定校内获奖学生表彰文件。 | | | | | | | | | | | | | | 勤工助学工作。 | | | | | | |
| **12** | | 1.进行心理咨询。  2.对有心理问题的学生进行心理干预。 | | | | 做好校内获奖学生证书印制和发放工作。 | | | | | | | | | | | | | | 更大限度地调动学生学习积极性、主动性，促进全体学生勤奋学习、不断进步，在德、智、体诸方面健康发展。开展品学兼优学生评选活动，并选树先进典型进行表彰。 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **招生就业处总负责人：张永强** | | | | | | | | | | | | | | |
| **坚持依法守规招生，适应招生制度改革，做好招生（含单招）宣传和招生组织工作** | | | **完成全日制专科4800人的招生计划** | | **积极拓宽就业渠道，拓展和完善毕业生与用人单位的“双选”活动形式；建好管好大学生创业园** | | | **提高就业创业指导服务能力，邀请专家和优秀毕业生集中开展就业创业教育讲座3次以上。强化就业信息服务，重点加强对特殊困难群体毕业生的精准帮扶** | | | | **毕业生就业率达到全省公办专科高校先进水平。** | | **加强就业创业指导课程建设** |
| **负责人：陈阳** | | | | | **负责人：朱毅彬** | | | | | | | **负责人：李宪** | | |
| 3 | | 1.作好单独招生的宣传咨询工作。  2.组织材料，印刷本年度单独招生宣传材料。  3.参加各地市招生咨询会。  4.组织动员各学院，开展单独招生宣传工作。  5.发布微信等宣传信息，吸引考生报考我校，做好单招咨询工作。 | | | 1.制定本年度《单招章程》、《招生实施方案》。  2.审核公示《单招章程》、招生计划。  3.与联办中学签定“3+2”联合办学协议。 | | 在学校就业信息网、焦大就业微信工作群，招生就业处公众号，发布用人单位招聘信息、发布全国特别是河南省、焦作市针对高校毕业生的就业双选会信息。督促各学院及时将就业信息推介给各位毕业生，并指导学生积极求职应聘签约。 | | | 1.学习六部委关于《做好毕业年度困难高校毕业生求职创业补贴申领发放工作的通知》。  2.制定焦作大学《关于做好2019年毕业生求职创业补贴申领发放工作的通知》。  3.做好求职创业补贴宣传咨询工作。 | | | | 1.督促各学院引导学生积极求职签约，及时动态收集毕业生就业进展情况，督促各学院每周更新一次就业信息。  2.每周三汇总就业进展数据和招聘会情况上报河南省大中专毕业生就业信息管理系统和全国高校毕业生就业管理系统。  3.处理系统审核未通过学生信息。 | | 1.课程思政方案准备资料。  2.教研室活动。  3.补考和重修工作。  4.制定培训计划。  5.网络学习空间课程学习、建设。  6.制作课程标准初稿。 |
| **4** | | 1.作好单独招生咨询、接待服务工作。设置三部电话，两个qq号，两个qq群。  2.公示单招录取结果。  3.在阳光高考平台公布相关信息。 | | | 1.单招录取工作：1（1））向省招办报送单招数据。（2））制作打印单招录取通知书。（3））协调各部门完善通知书发放所需材料。  2.和高教处沟通，做好3+2升段工作。向省教育厅提交本年度招生规模相关资料。 | | 1.调试就业统计系统。  2.完善就业统计流程，按豫人社〔2019〕5号文件要求，集中审核求职创业补贴申请材料。公示初审通过名单。  3.与市人社局联系，审核证明材料。 | | | | 1.督促各学院引导学生积极求职签约，及时动态收集毕业生就业进展情况。督促各学院每周更新一次就业信息。  2.每周三汇总就业进展数据和招聘会情况上报河南省大中专毕业生就业信息管理系统和全国高校毕业生就业管理系统。  3.每周四向学院反馈系统内最新就业进展。各学院在新的数据上再次更新。  4.处理系统审核未通过学生信息。  5.开展第一次2019届毕业生就业情况全面核查工作。 | | 1.召开教师研讨会，进一步完善课程标准。  2.课程思政方案准备资料。  3.教研室活动。  4.教师工作量核算。  5.期中教学检查。 |
| **5** | | 1.制作微信宣传信息，发布我校录取情况和通知书发放情况。  2.作好单独招生咨询、接待服务工作。设置三部电话，两个qq号，两个qq群。  3.制定、审核、公示本年度普招《招生章程》及招生计划。  审批办理招生广告。完成广告招标，合同签署等工作。 | | | 1.邮寄录取通知书。  2.根据教育厅各部门要求，报送专业数据。  3.上报普招录取专业，分专业招生规模。 | | 1.在学校就业信息网、焦大就业微信工作群，招生就业处公众号，发布用人单位招聘信息、发布河南省内针对高校毕业生的就业双选会信息。  2.与各学院联合开展分专业的就业专场招聘会、宣讲会。  3.联系用人单位了解用人需求，制作跟踪调查表回访用人单位。 | | | 1.在学校就业信息网、招生就业处公众号公布我校分学院、分专业2019届毕业生预计毕业人数。  2.通知学生通过河南省“互联网+就业创业”系统，及焦作市人社局网站，查看求职创业补贴最终通过名单。  3.处理银行卡等影响补贴发放的问题。 | | | | 1.教研室活动。  2.教材征订。  3.确定课程标准。  4.根据研讨结果完善课程思政方案确定期中教学检查结果及归档。 |
|  | |
| **6** | | 1.组织动员各学院，开展普招招生宣传工作。设计制作宣传材料。  2.作好普招招生咨询、接待服务工作。组织学院参加各地市招生咨询会。 | | | 总结上半年招生工作。 | |  | | | 1.制作公布《焦作大学就业手续办理流程》，发放《就业服务手册》。  2.发放《毕业生就业报到证办理指南》，  统计汇总交协议书及回原籍学生信息，并录入系统。  3.与省就业中心联系进行生源审核和就业审核。  4.集中首次办理发放2019届毕业生就业报到证。 | | | | 完善及修订课程思政方案教研室活动。 |
| **7** | | 1.作好普招招生咨询、接待服务工作。前往各地市进行招生宣传工作。  2.做好暑假咨询学生的培训工作，作好普招招生咨询、接待服务工作。三部电话，两个qq号，两个qq群。 | | | 1.对录取人员进行法律、技术培训。  2.完成各省录取工作，及时和各省招办联系，协调录取工作。处理录取数据，公示录取结果，制作银行卡，制作发放录取通知书。 | | 在学校就业信息网、焦大就业微信工作群，招生就业处公众号，发布用人单位招聘信息、发布全国特别是河南省、焦作市针对高校毕业生的就业双选会信息。督促各学院及时将就业信息推介给各位毕业生，并指导学生积极求职应聘签约。 | | |  | | | | 1.督促各学院引导学生积极求职签约，及时动态收集毕业生就业进展情况。督促各学院每周更新一次就业信息。  2.每周三汇总上报两个就业管理系统。每周四向学院反馈系统内最新就业进展。  3.处理系统审核未通过学生信息。 | | 1.完善及修订课程思政方案。  2.教研室活动、排课。 |
| **8** | |  | | |  | |  | | |  |  | | | 1.收集整理核对2019届毕业生专升本情况。将升本详细情况更新至两个系统。  2.开展第二次2019届毕业生就业情况全面核查工作。 | | 1.教研室活动。  2.上学期课程标准执行反馈。 |
| **9** | | 1.新生报到接待服务咨询工作。新生录取查询工作。  2.在新生中开展调研活动。发放调查问卷，做宣传效果调研。  3.召开学生座谈会，调研招生工作。  4.对调研数据进行分析汇总。 | | | 1.整理、汇总招生数据。  2.完善省招办系统数据，打印山西省录取考生档案。  3.整理各省录取审批表，分批次、科目、省份进行装订。对接各省招办，完善后续工作。 | | 1.开展就业政策宣传活动。鼓励学生多渠道就业。引导毕业生到基层就业。到中小微企业就业。服务国家战略开拓就业岗位。支持大学生到国际组织实习任职。  2.在学校就业信息网、焦大就业微信工作群，招生就业处公众号，发布用人单位招聘信息、发布全国特别是河南省、焦作市针对高校毕业生的就业双选会信息。督促各学院及时将就业信息推介给各位毕业生，并指导学生积极求职应聘签约。 | | | 1.学生就业咨询。  2.开展第二次就业创业教育。  3.开展GYB、创业实训、SYB等创业培训。包括报名、场地安排、组织学生按要求按时参加培训、培训学生信息采集、培训证书发放等一系列工作。 | | | | 1.督促各学院引导学生积极求职签约，及时动态收集毕业生就业进展情况。  2.每周三汇总就业进展数据和招聘会情况上报河南省大中专毕业生就业信息管理系统和全国高校毕业生就业管理系统。  3.每周四向学院反馈系统内最新就业进展。各学院在新的数据上再次更新。  4.处理系统审核未通过学生信息。 | | 1.进一步完善课程标准。  2.召开教师研讨会。  3.教研室活动。 |
| **10** | | 1.对本年度招生工作进行汇总分析。完成本年度招生情况总结。  2.完成本年度招生工作问题分析。撰写总结分析报告。 | | | 整理各省录取审批表并移交学生处。收集各省录取发票并移交财务处。 | | 1.与各学院联合开展分专业的就业专场招聘会、宣讲会。  2.筹备2019年双选会，制定双选会活动方案、邀请函。  3.邀请用人单位。  4.双选会宣传材料设计制作。  5.举办2019年毕业生就业双选会。 | | | 开展第三次就业创业教育。 | | | | 1.督促各学院引导学生积极求职签约，及时动态收集毕业生就业进展情况。  2.每周三汇总上报两个就业管理系统。每周四向学院反馈系统内最新就业进展。处理系统审核未通过学生信息。 | | 1.教研室活动。  2.教师工作量核算。  期中教学检查。  3.课程标准研讨。  召开学生座谈会。 |
| **11** | | 撰写总结分析报告。召开专项会议，讨论分析报告。完善修改分析报告。完成分析报告。并向主管领导提交审核，并修改。 | | | | | 1.联系用人单位了解用人需求，制作跟踪调查表，  2.回访用人单位，发布用人单位招聘信息。 | | | 通过河南省毕业生就业信息网上报高校毕业生就业创业工作情况年报表。 | | | | 1.完善及修订课程思政方案。  2.教师工作量核算。 |
| **12** | | 1.向校党委汇报招生情况分析，为今后的招生工作提供建议。  2.整理归档本年度招生文件资料。准备2020年单招相关材料。 | | 向省教育厅、省招办、发规处、高教处等部门提供下年度单招相关数据，审核招生资质，完善省教育厅下达下年度各项招生任务。 | | | 优化创业环境。精心组织，严格遴选创业项目，为学生就业创业教育及实践提供服务。 | | | 1.与第三方联系开展毕业生就业跟踪调查工作。  2.督促各学院积极引导毕业生参与问卷调查。  3.实时公布学生参与调查情况。  4.校对就业质量年报初稿，完成并发布焦作大学2019年毕业生就业质量年报。 | | | | 1.开展第三次2019届毕业生就业情况全面核查工作。  2.上报焦作大学2019届年终就业率。 | | 1.完善及修订课程思政方案。  2.教研室活动。  3.教师工作量核算。  4.成绩录入、评学。  5.课程执行标准反馈。 |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | | **财务处总负责人** | | | | | | | | | | | | | |
| **财务管理信息化建设** | | | | **严格预算管理，严把财务报销关** | | | | | **开源节流，增收节支** | | | | |
| **负责人：孔维丽、陈静、韩剑锋** | | | | **负责人：孔维丽、陈静、赵竹香、赵飞鹏、孟笑扬** | | | | | **负责人：孔维丽、韩剑锋、陈静、赵竹香** | | | | |
| **3** | | | 1.协调财务处和统一数据平台对接，与银行沟通线上收费功能。  2.沟通制定建设方案。  3.召开建设方案专家论证会，申请单一来源采购方案。  确定招标参数。 | | | | 1.收集各部门上报预算。  2.对部门上报预算进行汇总，并拿出财务处意见。  3.向校领导汇报预算情况。结合实际工作需要，对预算进行调整，达到收支平衡。 | | | | | 协助领导积极与市财政沟通争取财政支持。 | | | | |
| **4** | | | 发布采购公告，交国资处，单一来源采购。 | | | | 1.下达部门预算，建立部门账。  2.票据审核，财务报账。  3.严把重大项目支出报销关。 | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持审核内部结算单。  2.按照“三公经费”预算指标，严格控制支出。  3.核算毕业生欠费数据。 | | | | |
| **5** | | | 签订合同，配合网信办对系统进行部署。 | | | | 票据审核，财务报账，严把重大项目支出报销关。 | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持审核内部结算单。  2．按照“三公经费”预算指标严格控制支出。  3.核算毕业生欠费数据，欠费名单下发院系。 | | | | |
| **6** | | |  | | | | 票据审核，财务报账，严把重大项目支出报销关。 | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持审核内部结算单。  2．按照“三公经费”预算指标严格控制支出。  3.核算毕业生欠费数据，欠费名单下发院系。 | | | | |
| **7** | | | 对系统进行试运行。 | | | | 票据审核，财务报账，严把重大项目支出报销关。 | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持  审核内部结算单。  2. 按照“三公经费”预算指标，严格控制支出。  3. 和国资处、科研处等部门核对收入、催缴。 | | | | |
| **8** | | | 对教职工进行培训。 | | | |  | | | | | 设定学生收费标准。 | | | | |
| **9** | | | 进行正式运行。 | | | | 1.参加市级预算大会。  2. 票据审核，财务报账，严把重大项目支出报销关。 | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持审核内部结算单。  2.按照“三公经费”预算指标，严格控制支出。  3.多种方式收取学生学费。 | | | | |
| **10** | | | 进行验收。 | | | | 1．根据财政要求编制2020—2022年预算。和网信办、教务处、图书馆等部门沟通，了解大项资金支出预算。根据实际工作需要编制学校部门预算。  2. 票据审核，财务报账，严把重大项目支出报销关。 | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持审核内部结算单。  2.按照“三公经费”预算指标，严格控制支出。  3.多种方式收取学费，与院系核对缴费名单。 | | | | |
| **11** | | |  | | | |  | | | | | 1.协助领导积极与市财政沟通争取财政支持审核内部结算单。  2.按照“三公经费”预算指标，严格控制支出。  3.多种方式收取学费，与院系核对缴费名单。 | | | | |
| **12** | | | 系统应用考核。 | | | |  | | | | | 和国资处、科研处等部门核对收入、催缴。 | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | | **图书馆总负责人：杨忻** | | | | | | | | | | | | | |
| **图书购置、数字资源引进** | | | | **信息化建设** | | **阅览室扩建，优化图书馆环境** | | | | | | **学习培训** | |
| **负责人：张小兵** | | | | **负责人：张小兵 李友诚 吕含金** | | **负责人：赵文平 朱会军** | | | | | | **负责人：娄红霞 李友诚** | |
| **3-6** | | | 1.新购图书四万册，新增2个以上专题数字资源库。  2.完成5个以上免费电子资源的引进试用，丰富馆藏电子资源，为教学科研提供文献资源保障和支撑。 | | | | 完成五年智慧图书馆建设实施方案，加快推进智慧图书馆建设。 | | 1.筹建北校区特色阅览室，提升办馆水平，打造优质示范阅览室。  2.完成南北校区馆舍的空调安装，优化改善师生学习环境。 | | | | | | 加强馆员队伍建设，采取走出去、请进来等方式对馆员、技术干部进行教育培训，提高专业技术队伍水平，为全面提升服务水平提供人才保障。 | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | | **后勤处总负责人：张建国** | | | | | | | | | | | | | |
| **学生食堂环境和服务** | | | **改善学生住宿环境** | | **后勤保障设施管理** | | | | | **校园环境管理** | | | |
| **负责人：王飞** | | | **负责人：朱占来** | | **负责人：刘海东** | | | | | **负责人：陈晓会、胡东霞** | | | |
| **3** | | | 1.对南北校区餐厅经营户进行食品安全培训和教育。  2.南北校区从业人员健康证检查。  3.辅导检查库房，索证索票是否完整及库房内原材料的储存情况。 | | | 1．做好全校学生开学转专业调寝工作。  2．做好每日进宿舍楼的检查，落实南校区1#实验104室电改对接北校区操场排水管道检修。  3.南校区宿舍楼柜检修。  4.南校区报告厅灯、椅子维修。 | | 1.南校区1#实验楼104室电改对接。  2.北校区操场排水管道检修。  3.南校区宿舍楼柜检修。  4.南校区报告厅灯、椅子维修。 | | | | | 1．栽女贞树、扶桑花、浇大门口花草检查。  2.清理道路旁绿篱下的杂物检查。  3.水电使用检查。  4、澡堂水质、空气、卫生等检查。 | | | |
| **4** | | | 1.检查餐厅的饭菜留样情况。  2.检查餐厅仓库所做的台账。  3.检查餐厅从业人员的着装情况。  4.检查餐厅窗口内原材料，严禁私自从外面购买三无产品或者过期临期食品加工材料。 | | | 做好每日对宿舍楼和值班人员的检查，对发现问题及时处理或及时上报。 | | 1.北校区宿舍楼排污管道检查。  2.南校区图书楼消防电改计划上报。  3.南校区宿舍楼床铺检查。 | | | | | 1.绿化浇水、捞湖检查。  2卫生检查墙面。  3检查上下水使用情况。  4澡堂卫生空气等检查。 | | | |
| **5** | | | 1.开展“节粮惜粮”的光盘活动。  2.对南北校区经营户的冰箱、冰柜进行检查，严查生熟不分、乱堆乱放。 | | | 1.做好每日对宿舍楼和值班人员的检查，对发现问题及时处理或及时上报。  2.准备毕业生离校工作，配合学校对宿舍的其他检查工作。  3.做好文明宿舍的评比工作。 | | 1.北校区实验楼线路检查。  2.南校区雨水管道检修。  3．北校区宿舍楼柜检修.  4.北校区报告厅灯、椅子维修。 | | | | | 1.绿化浇水、打药、割草、捞湖检查。  2．管道灰尘检查。  3．配电房检查。 | | | |
| **6** | | | 南北校区餐厅大检查，确保水电气关闭。 | | | 1．做好毕业生离校工作，为毕业生办理离校手续  2．检查宿舍物品的损坏情况和上报。 | | 1.南校区行政楼箱变检修。  2.南校区宿舍楼排污管道检查。  3.北校区图书楼消防管道检查。  4.北校区宿舍楼床铺检查。 | | | | | 1．厕所卫生检查。  2．绿化修剪草萍、浇水检查  3．水电工值班检查。  4．澡堂空气质量检查。 | | | |
| **7** | | | 放假前检查。 | | | 1．做好对暑期宿舍值班监督抽查工作。  2．配合其他部门对宿舍施工和维修。 | | 1.北校区化粪池检查。  2.南校区教学楼供电线路检查。  3.北校区实训楼排污管道检查。  4.北校区小二楼线路检查。 | | | | | 1.全面检查卫生。  2．全面检查绿化。  3．安排好假期水电及维修。 | | | |
| **8** | | | 检查餐厅的卫生打扫情况，统计经营户到校情况，确保到校学生能吃上饭； | | | 1．对暑期值班人员监督抽查。  2．配合其他部门对宿舍维修。  3．做好暑假后学生返校入住准备工作。 | | 1.箱变检修、消防供电改造计划上报、供电线路改造。  2.楼内外供排水管网检查、检修。  3.床铺、顶门、纱窗检修  路标牌检查。  4.节水节电检查。  5.暑假检修。 | | | | | 1.全面检查卫生。  2．全面检查绿化。  3．安排好假期水电及维修。 | | | |
| **9** | | | 南北校区开展“优质服务月”活动。组织餐厅从业人员做优质服务承诺。 | | | 1．做好新生报到入住工作。  2．做好新生工作突发事件的工作。 | | 1.南校区1#实验楼104室电改对接。  2.北校区操场排水管道检修  南校区宿舍楼柜检修。  3.南校区报告厅灯、椅子维修。 | | | | | 1.修剪树木、草萍检查。  2．清理道路旁绿篱下的杂物检查。  3．水电使用检查。  4．澡堂水质、空气、卫生等检查。 | | | |
| **10** | | | 1.对南北校区餐厅开展“食品安全月”活动。2.检查餐厅经营户操作间内冰箱、冰柜，确保所储存食品生熟分开。 | | | 1．随时做好学校有关职能部门对宿舍的各种检查落实工作。  2．做好宿舍安全宣传工作。3.做好每日对宿舍楼和值班人员的检查，对发现问题及时处理或及时上报。 | | 1.北校区供水阀门检修。  2.南校区教学楼内线路检修。  3.北校区宿舍楼床维修。 | | | | | 1.绿化修剪草坪、捞湖检查。  2．卫生检查墙面。  3．检查上下水使用情况。  4．澡堂卫生空气等检查。 | | | |
| **11** | | | 对南北校区餐厅的大厅卫生进行检查，确保师生就餐环境干净整洁。 | | | 1.做好每日对宿舍楼和值班人员的检查，对发现问题及时处理或及时上报。  2．做好学生晚归的突击检查。  3.做好冬季消防安全的宣传。 | | 1.南校区教学楼供电线路检查。  2．北校区操场排水管道检修  3.北校区报告厅灯、椅子维修，北校区消防管网检查。  4.南校区宿舍楼化粪池疏通。  5.北校区琴房线路检修。  6.北校区教学楼窗户维修。  7.北校区6#、7#宿舍楼顶消防水箱检修。  8.南校区2#、4#宿舍楼排污管道检修。  9.北校区实验楼、计算机楼门维修。 | | | | | 1.绿化修剪草坪、捞湖检查。  2．卫生检查墙面。  3．检查上下水使用情况。  4．澡堂卫生空气等检查。 | | | |
| **12** |  | | 1.南北校区餐厅开展“消防安全月”活动。2.餐厅组织“饺子节”活动。 | | | 1.做好冬季取暖通知的工作。  2.对每天检查的结果给与及时处理 。  3.对值班人员安全落实到位。 | | 1.南校区1#教学楼供电线路检查。  2.北校区操场排水管道检修  3.北校区报告厅灯、椅子维修北校区消防管网检查。  4.南校区宿舍楼化粪池疏通。  5.北校区琴房线路检修。  6.北校区教学楼窗户维修。 | | | | | 1.绿化修剪草坪、捞湖检查。  2．卫生检查墙面。  3．检查上下水使用情况。  4．澡堂卫生空气等检查。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**  **月** | **国资处总负责人：张育琳** | | | | |
| **进一步规范国有资产对外有偿使用管理** | **加强固定资产管理，合理处置废旧固定资产** | **加强新增资产的审核和变更资产审核等日常管理工作** | **修订完善招标采购管理办法，改进招标采购工作** | **加强国资处的信息化建设** |
| **负责人：戴雨航** | **负责人：吴杉** | **负责人：张新玲** | **负责人：王云** | **负责人：张育琳** |
| **3** | 1.加强对商品质量、消防检查，房租催交。  2.对合同期快到的或已经到期的，招租或续签。  3.检查南北校区经营性用房工作。  4.配合学校校园一卡通工作的培训及相关工作。 | 1.报废资产校内帐与财政帐两帐查对比照，制作对应清单。  2.根据清单填报资产报废系统明细。  3.实地比对帐物对应。  4.送交上报财政局公物仓报废资产红头文件。 | 1.核对上月调剂账目，按照规定严格审核，变更资产。  2.按照规定严格审核，变更资产，加快资产软件的升级。  3.对本月审核、变更的资产实地随机核查确保帐物一致。 | 1.完善验收环节。  2.完善招标文件会签。  3.招标代理机构遴选招标文件制作及准备工作。  4.发布招标代理机构遴选公告及组织报名。 | 1.考察调研需求。  2.结合网信办，赴高校对项目进行调研考察。 |
| **4** | 1.配合学校校园一卡通工作的培训及相关工作。  2.检查南北校区工作，消防、商品安全、质量安全等检查。  3.配合学校大学生创业园整改工作。 | 实地比对帐物对应。 | 核对上月调剂账目，按照规定严格审核，变更资产。 | 根据招标代理机构报名情况进行实地考察。 |  |
| **5** | 1.催交房租及合同到期续签或收回工作。  2.加强对商品质量、消防检查，房租催交。  3.对合同期快到的或已经到期的，招租或续签。  4.检查南北校区经营性用房工作。 | 1.报废资产校内帐与财政帐两帐查对比照，制作对应清单。  2.根据清单填报资产报废系统明细。  3.实地比对帐物对应。  4.送交上报财政局公物仓报废资产红头文件。 | 核对上月调剂账目，按照规定严格审核，变更资产；  按照规定严格审核，变更资产。 | 签订代理协议。 | 制定建设方案，参加建设方案专家论证会，确定招标参数。  发布采购公告，组织开标。 |
| **6** | 1.配合学校校园一卡通工作的培训及相关工作。  2.检查南北校区工作，消防、商品安全、质量安全等检查。  3.配合学校大学生创业园整改工作。 | 1.报废资产校内帐与财政帐两帐查对比照，制作对应清单。  2.根据清单填报资产报废系统明细。  3.实地比对帐物对应。  4.送交上报财政局公物仓报废资产红头文件。 | 核对上月调剂账目，按照规定严格审核，变更资产。 | 根据招标采购软件，建专家库、招标代理机构库、供应商库等。 | 发布成交公告及公示，签订合同，开始建设。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | | **对外合作培训处总负责人：王全伟** | | | | | | | | | | | | |
| **多氟多、中轴集团“双元制”试点推进工作与美的集团校企深度合作** | | | **与市政府、东软集团合建创新创业示范基地，建立10个左右校企深度合作单位** | | | | | **社会培训5000人次，开展校企订单式学生培养** | | | | |
| **负责人：王全伟** | | | **负责人：刘东亮** | | | | | **负责人：候晓俊** | | | | |
| **3** | | | 1．与中兴通讯教育集团河南经理牛建伟商谈校企合作。  2．与东软睿道岳玄哲经理、市人社局董晓敏商谈校企地共建事宜。  3．组织参加东软集团、市人社局、学校合作意向见面会。  4．主持参加秦校长调研会。  5．与智创高科海南创业园洽谈校企合作事宜。  6．与高校毕业生就业协会校企合作委员会洽谈合作。  7．和校领导赴郑考察有关院校校企合作情况。 | | | 1.参加中兴通讯教育洽谈会议。  2.与东软睿道岳玄哲经理、市人社局董晓敏商谈校企共建事宜。  3.参加东软集团、市人社局、学校合作意向见面会  4.参加智创高科海南创业园洽谈校企合作事宜。  5.参加孟州汽车及零部件产业知识产权联盟洽谈。  6.参与修改我校校企合作和培训管理办法。 | | | | | 1.制定2019年工作计划。  2.安排外出考察计划。  3.和人社局有关人员联系培训计划。  4.参与修改我校校企合作和培训管理办法。  5.和校领导赴郑考察有关院校校企合作情况。 | | | | |
| **4** | | | 1联系信息工程学院和人社局、东软签订战略合作协议、敲定合作方案。  2、接待东软集团领导到校考察。  3、与申鑫公司签订订单班协议，适时举行挂牌仪式。  4、外出考察优秀校合作企业。  5、和高校毕业生就业协会校企合作委员会洽谈。 | | | 1.参加信息工程学院和人社局、东软三方会议，出台合作方案。  2.做好东软集团领导到校考察接待工作。  3.参加与申鑫公司签订订单班协议会，做好挂牌准备情况。  4.安排外出考察（省内），了解优秀企业合作经验。  5.参加高校毕业生就业协会校企合作委员会洽谈。 | | | | | 1.去温县武校谈合作事宜。  2.外出考察优秀企业。  3.结合各院系实际情况，制定社会、校内培训计划。  4.鼓励个人利用学校和社会资源开展各类符合国家政策的培训。 | | | | |
| **5** | | | 1.深入院部开展校企合作和社会培训调研工作。  2．深入双元制签约企业了解企业用工情况。  3.继续洽谈无人机项目合作培训事宜。  4．指导有关院部规范开展校企合作和社会、校内培训工作。  5．根据院部实际情况，联系部分企业与其洽谈合作。  6．安排联系新能源汽车项目的校企合作事宜。 | | | 1.深入双元制签约企业了解企业用工情况。  2.继续洽谈无人机项目合作培训事宜。  3.召开相关会议，制定相关政策，指导院部开展校企合作与社会培训工作。  4.整理可洽谈企业项目，联系院部与其洽谈。  5.汇总本期洽谈项目情况。  6.参与新能源汽车项目的校企合作洽谈事宜。  7.制定新能源汽车合作项目的可行性实施意见。 | | | | | 1.深入院部开展校企合作和社会培训调研工作。  2.和有关院部沟通开展校企合作和社会、校内培训工作。  3.根据院系实际情况，开展社会培训工作。  4.检查落实各院系培训计划完成情况。 | | | | |
| **6** | | | 1.安排有关人员联系相关院部与大唐电信集团商谈共建专业事宜。  2.深入校外有关单位了解职工培训情况。  3.召开毕业生座谈会，了解掌握报考校企合作专业的意愿。  4.安排上报校企合作现状年中报告。 | | | 1.准备院部与大唐电信集团商谈共建专业相关材料。  2.深入校外有关单位了解职工培训情况。  3.总结上半年处室主要工作，并提出相关意见。  4.准备我校校企合作年中报告相关材料。 | | | | | 1.深入校外有关单位了解职工培训情况。  2.参加毕业生座谈会。  3.统计各院系上半年院系社会培训情况。  4.安排指导院部积极申报并开展订单式培养工作。 | | | | |
| **7** | | | 1.安排上报社会培训情况年中报告。  2.安排暑假有关事宜。  3.参加学校安排的其他工作。 | | | 1.配合做好我校社会培训统计工作。  2.安排暑假合作培训工作的临时接待与记录。  3.完成处室安排的其他工作。 | | | | | 1.根据各院部社会培训情况，写出年中报告。  2.检查院部订单式培养工作开展情况。 | | | | |
| **9** | | | 1.参加双元培育校企联谊会。  2.了解院部双元制培育专业情况。  3.和化工学院一起到多氟多了解企业双元制培育情况。  4.到院部召开学生座谈会。  5.落实校企合作单位。 | | | 1.汇总上半年各院部开展校企合作、实习基地建设情况。  2.联系外出考察单位事宜。  3.督查各院部下半年继续深入开展校企合作，建设校企合作基地。  4.与各院部负责人联系，将上述工作落实到人。 | | | | | 1.外出联系培训计划。  2.制定院系培训计划并实施培训。  3.鼓励和支持国际教育学院开展中外合作办学和对外交流。  4.深入院部对订单班跟踪服务。  5.督促各院部继续深入开展社会培训及社区服务工作。 | | | | |
| **10** | | | 1.落实校企合作单位。  2.安排院部接待企业人员来访。  3.安排院部到企业了解培训需求，陪同领导考察。  4.及时发布校企合作相关信息。  5.深化美的班的合作基础，研究在其他院部推广的可操作性。  6.与美的公司探讨深度合作的可行性方案 | | | 1.继续推荐双元制企业合作内容，加大学生在双元制企业实习学生数量。  2.以双元制企业为标杆，逐步扩大双元制内涵及企业数量。  3.东软合作项目回顾，以期加大加深合作内容。  4.联系去东软进行考察，并出考察报告。 | | | | | 1.检查并总结院系培训情况.  2.深入校外有关单位了解职工培训情况。 | | | | |
| **11** | | | 1.安排院部参加接待企业人员的到访。  2.落实1至2个校企深度合作单位。  3.安排院部参加接待企业人员的来访。  4.接待企业人员来访。  5.确定年度校企合作项目。  6.安排处室成员陪同学校领导到合作企业考察。 | | | 1.联系安排到焦作市泰鑫机械制造有限公司考察。  2.“申鑫班”植入企业文化。  3.接待企业来访。  4.与企业进行相关项目洽谈。  5.总结一年来科室及学校有关对外合作培训制度建设情况。 | | | | | 1.联系安排到焦作市泰鑫机械制造有限公司考察。  2.“申鑫班”植入企业文化。  3.接待企业来访。  4.与企业进行相关项目洽谈。  5.总结一年来科室及学校有关对外合作培训制度建设情况。 | | | | |
| **12** | | | 1.督促院部完成年度校企合作任务。  2.安排统计院部校企合作情况。  3.安排统计院部统计社会和校内培训情况。  4.对外合作培训处年度工作总结。 | | | 1.统计院部本年度校企合作完成情况。  2.完成10个左右校企深度合作单位。  3.上报年度各种统计数据。  4.对外合作培训处年度工作总结。 | | | | | 1.统计院部本年度校企合作完成情况。  2.完成10个左右校企深度合作单位。  3.上报年度各种统计数据。  4.对外合作培训处年度工作总结。 | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | | **保卫处总负责人：王军** | | | | | | | | | | | | |
| **开展安全教育。开展民族团结教育、国家安全教育和法制教育，做好反暴恐、反邪教、反诈骗、反盗窃工作，增强师生安全防范意识和能力** | | | | | | **加强安全防范。落实综治和安全工作责任制，扎实推进平安校园建设活动，构建人防、物防、技防一体化的安全防范体系，做好重要时间节点和重要敏感时期维稳工作，确保学校安全稳定** | | | | | | |
| **负责人：姜朝阳** | | | | | | **负责人：刘典峰** | | | | | | |
| **3** | | | 做好禁毒宣传教育工作。 | | | | | | 做好法定节假日和日常保卫值班安排工作，确保每天24小时有两名安全保卫值班人员在岗在位，应对处置突发事件和调处纠纷。 | | | | | | |
| **4** | | | 联合后勤管理处对学生宿舍进行消防宣传安全检查。 | | | | | | 做好校运动会、单招等重大活动安全秩序维护工作；做好视频监控中心内存增容工作，存储时间由60天提高到90天。 | | | | | | |
| **5** | | | 协同焦作市防范办开展反邪教专项宣传教育活动。 | | | | | | 做好北校区家属院监控探头增设与社区监控中心对接工作。 | | | | | | |
| **6** | | | 协同焦作市国保支队、治安支队等部门开展反诈骗、反盗窃等安全宣传教育活动。 | | | | | | 组织部门、院系负责人和学校签订《焦作大学综治和平安校园建设目标责任书》。 | | | | | | |
| **7** | | | 协助山阳人武部开展大学生国防教育和征兵工作。 | | | | | | 联系有关单位，做好新生军训教官落实工作。 | | | | | | |
| **8** | | | 协助山阳人武部开展大学生国防教育和征兵工作。 | | | | | | 和各院系对接，抓好大学生安全承诺书签订工作。 | | | | | | |
| **9** | | | 对新生进行法制安全宣传教育；开展消防宣传进军训活动。 | | | | | | 组织新生军训和会操工作。 | | | | | | |
| **10** | | | 协同辖区公安分局开展网络安全教育。 | | | | | | 做好建国70周年庆典活动校园安保工作。 | | | | | | |
| **11** | | | 做好消防安全宣传、逃生演练活动。 | | | | | |  | | | | | | |
| **12** | | | 协同焦作市国安局开展国家安全教育。 | | | | | | 做好校园视频监控平台与公安网的有效对接工作。 | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **总务处总负责人崔宝玉 王四海** | | | | | | | | | | | | | |
| **北校区计算机楼改造、图书馆改造、实验楼改造** | | | **南北校区卫生间改造** | | **北校区田径运动场改造** | | | **北校区舞蹈排练厅改造** | **北校区礼堂改造项目** | | **南北校区天然气取暖** | | **南校区行政楼外墙整治** |
| **负责人：李坤** | | | **负责人：刘培** | | **负责人：李坤** | | | **负责人：刘培** | **负责人：刘培** | | **负责人：刘培** | | **负责人：刘培** |
| **4** | | 北校区计算机楼改造、图书馆改造、实验楼改造项目的预算送财政局评审。 | | | 1.开展南北校区卫生间改造项目的论证。  2.开展南北校区卫生间改造项目预算。 | | 1.开展北校区田径运动场改造目的论证工作。  2.开展北校区田径运动场改造项目设计上报国资处进行招标及预算。 | | | 图书馆改造项目结束后，进行施工。 | 1.开展北校区礼堂改造项目的论证。  2.开展北校区礼堂改造项目上报国资处进行设计招标及预算。 | | 开展校区天然气取暖项目论证办理环保立项。 | | 1.开展南校区行政楼外墙整治项目论证。  2.对项目造预算  报国资处进行招标。 |
| **5** | | 北校区计算机楼改造、图书馆改造、实验楼改造项目报国资处进行招标。 | | | 财政局评审。报国资处进行招标。 | | 1.北校区田径运动场改造项目的预算送财政局评审。  2. 北校区田径运动场改造项目报国资处进行招标。 | | | 1.开展北校区礼堂改造项目的预算送财政局评审工作。  2. 北校区礼堂改造项目报国资处进行招标。 | | 天然气取暖项目上报国资处进行设计招标及造预算。 | |  |
| **6** | | 北校区计算机楼改造、图书馆改造、实验楼改造项目签订施工合同。 | | | 南北校区卫生间改造项目签订施工合同。 | |  | | |  |  | | 1.项目的预算送财政局评审。  2.天然气取暖项目的上报国资处进行招标及签订合同。 | | 南校区行政楼外墙整治签订施工合同。 |
| **7- 12** | | 进入施工阶段。 | | | 进入施工阶段 | | 1.田径运动场改造项目签订施工合同。开始施工。 | | |  | 1礼堂造项目签订施工合同。  2.进入施工阶段。 | | 进入施工阶段。 | | 进入施工阶段。 |
| **重点工作事项及安排**  **月** | | **编辑部总负责人：娄扎根** | | | | | | | | | | | | | | |
| **学报综合业务等相关工作** | | | | | | | | | | | | | | |
| **负责人：孔占奎** | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | | 1.督促检查完成学报第二期第一遍清样校对工作。  2. 沟通制定编务工作方案。  3. 召开编务工作方案论证会。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | | | 1.督促检查完成学报第二期第二遍、第三期第一遍清样校对工作。  2. 确定学报编校进程表。  3. 制定诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | | | 1.督促检查完成学报第二期第三遍及互审、第三期第二遍清样校对工作。  2.执行学报编校进程表。实施诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | | | 1.督促检查完成学报第三期第三遍清样校对及互审工作。  2. 执行学报编校进程表实施诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | | | 1.督促检查完成学报第四期第一遍清样校对工作。  2.确定学报编校进程表，制定诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | | 1.督促检查完成学报第四期第二遍、2020年第一期第一遍清样校对工作。  2. 执行学报编校进程表，实施诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | | 1.督促检查完成学报第四期第三遍、2020年第一期第一遍清样校对工作。  2. 执行学报编校进程表，实施诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | 1. 督促检查完成学报2020年第一期第三遍清样校对及互审工作。  2. 执行学报编校进程表，实施诊改工作方案。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **重点工作事项及安排**  **月** | **网信办总负责人：林邓伟** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **财务管理信息化，采购管理平台，固定资产及低值耐用资产管理系统，房产资产综合管理及绩效评估系统，微信企业号开发。** | | | **一卡通系统，学工一期招生子系统，学工一期迎新子系统，学工一期学籍子系统，学工一期学工子系统** | | | | **智慧图书馆项目，网络安全等保测评及相关安全系统设备，校园网项目** | | | | **办公OA系统** | | **人力资源管理系统 科研管理系统、中心机房、教务系统、智慧教室** | | | |
| **负责人：周冰** | | | **负责人：陈阳** | | | | **负责人：靳建平** | | | | **负责人：吴珅珅** | | **负责人：李东亮** | | | |
| **3** | 协调财务处和统一数据平台对接，与银行沟通线上收费功能。沟通制定建设方案。确定招标参数。 | | | 1.一卡通校园卡发卡，使用培训。  2.招生子系统部署试用产品，完成信息导入、信息采集与完善、考场编排、准考证生成等功能。 | | | | 1.智慧图书馆项目采用多种方式考察产品，制定建设方案（至4月底）。  2.网络安全等保测评及相关安全系统设备采用多种方式考察产品，制定建设方案（至4月底）。  3.南北校区教学楼网络升级改造（至4月底）。 | | | | 1.办公OA系统厂家来宣讲，以多种方式考察产品（至4月）。 | | 1.人力资源管理系统和厂家洽谈，邀请厂家来宣讲，考查部分高校人事系统（至4月）。  2.中心机房考查产品。  3.教务系统召开项目启动会，教务系统开始建设。从老系统里进行数据迁移。  4.智慧教室合同签定同时进行效果图设计，开始基础装修（至4月）。 | | | |
| **4** | 微信企业号开发完成工资查询模块开发、测试，与人事处沟通，对系统进行改进，上线测试、试运行。 | | | 1.招生子系统完成成绩公示、分配与核定专业、公示拟录取结果、生成上报数据等功能。  2.迎新子系统制定建设方案，召开建设方案专家论证会，确定招标参数。  3.学籍子系统制定建设方案，召开建设方案专家论证会，确定招标参数。  4.一卡通启动运营 | | | | 1.智慧图书馆项目采用多种方式考察产品，制定建设方案，召开建设方案专家论证会。  2.网络安全等保测评及相关安全系统设备召开建设方案专家论证会，确定招标参数，发布招标公告，交国资处，公开招标（至5月）。  3.南北校区教学楼网络升级改造完成。 | | | | 1.办公OA系统以多种方式考察产品，制定建设方案，召开建设方案专家论证会。 | | 1.人力资源管理系统和厂家洽谈，邀请厂家来宣讲，考查部分高校人事系统（至4月）。  2.科研管理系统和厂家洽谈，邀请厂家来宣讲和科研处对接功能需求，制定建设方案。  3.中心机房和厂家洽谈，邀请厂家来宣讲和科研处对接功能需求，制定建设方案。  4.教务系统从老系统里进行数据迁移，数据清洗，和教务处进行业务流程细分。  5.智慧教室开始基础装修。 | | | |
| **5** | 财务系统发布采购公告，按流程进行招标采购。 | | | 1.迎新子系统发布招标公告，交国资处，公开招标。  2.学籍子系统发布招标公告，交国资处，公开招标。 | | | | 1.智慧图书馆项目发布招标公告，交国资处，公开招标。  2.网络安全等保测评及相关安全系统设备，发布招标公告，交国资处，公开招标。  3.南北校区有线、无线网络信号优化、验收（至6月）。 | | | | 1.办公OA系统发布招标公告，交国资处，开始招标（至6月）。 | | 1.人力资源管理系统确定论证建设方案，召开建设方案专家论证会（至6月）。  2.科研管理系统制定建设方案，召开建设方案专家论证会，确定招标参数，交国资处采购公开招标。  3.中心机房确定招标参数，发布招标公告，交国资处，公开招标。  4.教务系统进行业务流程细分。  5.智慧教室设备和桌椅进场，调试。 | | | |
| **6** | 赴高校对采购管理平台、固定资产及低值耐用资产管理系统房产资产综合管理及绩效评估系统（固定资产系统）等项目进行调研考察。 | | | 1.迎新子系统开发和部署产品（至7月）。  2.学籍子系统开发和部署产品（至8月）。  3.学工子系统考察调研产品需求（至8月）。 | | | | 1.智慧图书馆项目招标。  2.网络安全等保测评及相关安全系统设备招标。  3.校园网项目有线、无线网络信号优化、验收。 | | | | 办公OA系统招标，签订项目合同。OA实施动员，中高层干部领导参与管理制度与审批流程调研，办事流程梳理确认。 | | 1.人力资源管理系统签订合同。  2.科研管理系统签订合同，开始建设和科研处对接详细业务流程。  3.中心机房签订合同，开始建设。  4.教务系统试运行。  5.智慧教室系统优化，交付使用。 | | | |
| **7- 8** | 采购管理平台软件、固定资产系统软件进行试用，制定建设方案，召开建设方案专家论证会（至5月）。 | | | 1.招生子系统完成录取结果查询功能，考察调研产品需求。  2.迎新子系统对产品进行运行和优化，用户培训（至9月）。  3.一卡通系统制定系统应用推广及考核方案。 | | | | 1.智慧图书馆项目签订合同，部署系统。  2.网络安全等保测评及相关安全系统设备签订合同，部署系统。  3.校园网项目稳定运行、维护期。 | | | | 办公OA系统项目启动前的协调与安排、基础数据准备，系统部署。 | | 1.人力资源管理开始建设，和人事处对接详细业务流程，系统部署，试运行。  2.科研管理系统部署，试运行，验收。  3.中心机房建设，试运行。  4.教务系统优化。 | | | |
| **9** | 微信企业号工资查询模块进行培训，上线运行。 | | | 1.招生子系统制定建设方案，召开建设方案专家论证会。  2.学籍子系统对产品进行运行和优化，用户培训。  3.学工子系统制定建设方案，召开建设方案专家论证会，确定招标参数。 | | | | 1.智慧图书馆项目试运行。  2.网络安全等保测评及相关安全系统设备试运行、验收。  3.校园网项目新生入学开户工作。 | | | | 办公系统实施、部署。 | | 1.人力资源管理系统试验收。  2.中心机房验收。 | | | |
| **10** | 财务系统签订合同，开始建设，配合财务处对系统进行部署（5-7月）。 | | | 1.招生子系统确定招标参数，发布采购公告。  2.迎新子系统验收项目。  3.学籍子系统验收项目。  4.学工子系统发布采购公告，交国资处，公开招标（至11月）。 | | | | 1.智慧图书馆项目验收，制定系统应用推广及考核方案。  2.校园网项目整个校园网查漏补缺、升级改造、稳定运行、维护（至12月）。 | | | | 办公OA系统行政与系统管理员培训，授权设置、特殊角色培训，领导、部门负责人、工作人员培训。 | | 1.人力资源管理系统制定系统应用推广及考核方案（至11月）。  2.科研管理系统制定系统应用推广及考核方案（至11月）。 | | | |
| **11** | 采购管理平台确定招标参数，发布采购公告，交国资处，公开招标。 | | | 1.招生子系统交国资处，公开招标。  2.迎新子系统系统应用推广，制定推广方案。  3.学籍子系统验收项目。  4.学工子系统交国资处，公开招标。 | | | | 1.智慧图书馆项目系统应用情况考核（至12月）。  2.校园网项目整个校园网查漏补缺、升级改造、稳定运行、维护。 | | | | 办公OA系统试运行两周后正式上线，项目验收及交付。 | | 1.人力资源管理系统制定系统应用推广及考核方案。  2.科研管理系统制定系统应用推广及考核方案。 | | | |
| **12** | 固定资产系统确定招标参数，发布采购公告，交国资处，公开招标。 | | | 1.招生子系统开发和部署产品  2.迎新子系统应用情况考核  3.学籍子系统制定系统应用推广及考核方案  4.学工子系统开发和部署产品。 | | | | 1.智慧图书馆项目系统应用情况考核。  2.校园网项目整个校园网查漏补缺、升级改造、稳定运行、维护。 | | | | 办公OA系统系统应用情况考核 | | 1.人力资源管理系统系统应用情况考核  2.科研管理系统系统应用情况考核 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**  **月** | **太极武术学院总负责人：邢树强** | | | | |
| **探索专业+太极拳建设模式** | **阳光体育** | | **科研团队** | **校企合作** |
| **负责人：任天麟** | **负责人：王勇** | | **负责人：王友军** | **负责人：程涛** |
| **3** | 1.积极配合相关学院相关专业的课程建设。  2.积极配合各专业课程建设，安排优秀太极拳教师授课。 | 1.制定具体实施计划。  2.选拔参赛队员。  3.确定校运会比赛项目。 | | 1.制定成立学院科研团队年度计划。  2.确定科研团队成员。  3.科研团队成员制定年度科研计划。 | 1.制定校企合作实施计划。  2.到张保忠武院宣传单招招生 |
| **4** | 与兄弟院系联系积极探讨舞蹈表演+太极拳专业特色建设模式。 | 1.完成校运会的报名、开幕式准备工作。  2.召开校运会。 | | 1.研讨太极拳文化研究切入点。  2.呈报全国体育科学报告会论文两篇。 | 与山西长治茗德太极武术协会洽谈培训合作事项。 |
| **5** | 积极配合兄弟院系完成人才培养方案的修订工作。 | 1.举办春季体育活动月。  2.参加各项大赛的代表队积极备战。  3.组织师生大课间练习太极拳。 | | 研讨太极拳套路慕课制作相关内容。 |  |
| **6** | 通过教研室讨论研究，创编或选择适合各特色专业人才培养的太极拳教学内容。 | 1.参加各项大赛的代表队积极备战。  2.参加河南省大运会武术锦标赛。 | | 积极申报高级别科研团队。 |  |
| **7** | 对兄弟院系特色专业的专业课教师进行太极拳和太极文化培训。 | 1.参加全国大运会武术锦标赛。  2.参加各项大赛的代表队积极备战。 | | 总结上半年科研工作，进一步推动年度科研计划顺利实施。 |  |
| **8** |  | 1.参加各项大赛的代表队积极备战。  2.参加河南省大运会跆拳道锦标赛。 | | 利用假期开展太极拳理论方面的调研活动 | 1.选派教师到张保忠武院考察调研。  2.选派教师到焦作市篮协考察调研。 |
| **9** | 按照各特色专业培养方案的需要，选派优秀太极拳老师教授特色太极拳课程。 | 1.参加焦作市国际太极拳交流大赛。  2.进行体质健康测试。 | | 参加焦作市国际太极拳交流大赛峰会论坛，争取入选大会发言。 |  |
| **10** |  | 1.举办秋季体育活动月。  2.进行体质健康测试。 | | 在校内举办一次太极拳文化方面的讲座。 |  |
| **11** |  | 1.体质健康测试成绩汇总。  2.体质健康测试成绩上报。 | |  | 与合作单位洽谈学生顶岗实习事项。 |
| **12** | 与兄弟院系特色专业老师进行研讨，总结经验教训改进太极拳教学内容。 |  | | 总结年度科研团队工作，制定下年度工作计划。 | 通过与合作企业联系，深度宣传我校太极拳专业单招。 |
| **重点工作事项及安排**  **月** | **艺术学院总负责人：路铠铭** | | | | |
| **举办一赛一节** | | **公共艺术教育** | | |
| **负责人：范涛** | | **负责人：范涛** | | |
| **4** | 组织学生申报2019年河南省大学生科技文化艺术节项目。 | | 1．做好全校公共艺术教育课程安排。  2．组织教师学习慕课等网络课程制作。  3．开展好公共艺术教育教学研究。  4．开展戏曲、民间艺术进校园活动。  5．积极筹备迎接河南省教育厅公共艺术教育评估工作。  6．开展艺术课程宣传工作。 | | |
| **7-9** | 1.组织师生参加焦作市“一赛一节”演出排练。  2．组织师生参加第25届“河南之星”设计艺术大赛。  3．组织师生参加第19届“中南之星”设计艺术大赛。 | |
| **12** | 组织舞蹈专业师生参加焦作市春节联欢晚会演出。 | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **重点工作事项及安排**  **月** | **法政学院总负责人：李铁** | | |
| **落实高校思想政治教育工作要求，发挥教书育人职能，加强思政课教学** | | |
| **加强师资队伍建设** | **深化教学改革，提升育人效果** | **加强基层教学组织建设** |
| **负责人：教学办主任、各教研室主任** | **负责人：各教研室主任** | **负责人：各教研室主任** |
| **3** | 1.制定本年度思政课教师学习、培训计划。  2.学习习近平在高校思想政治工作会议上的讲话精神。  3.学习习近平在学校思想政治理论课教师座谈会上的讲话精神。  4.开展思想政治理论课教师座谈会。 | 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《思想道德修养与法律基础》《形势与政策》三门思政课的慕课学习，《思想道德修养与法律基础》网络空间课程的建设。 | 1.集体备课、研讨、交流。  2.讨论教学改革。 |
| **4** | 1.学习《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》。  2.制定《焦作大学关于加强和改进新形势下思政工作的实施方案》。 |  | 1.讨论课程实训方案。  2.教学课件制作交流。 |
| **5** | 1.参加全省高校形势与政策教育教学骨干教师培训。  2.《紧紧围绕立德树人 切实加强思政工作》。 | 优秀教案观摩，教学信息化技术应用比赛。 | 1.按照教研室听课计划，相互听课。  2.教案评比、师德教风自评、互评。  3.各教研室开展听课情况评比、总结。  4.期中教学检查工作总结。 |
| **6** | 学习“把思政课办得越来越好”---论学习贯彻习近平总书记在学校思政课教师座谈会上重要讲话。 | 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《思想道德修养与法律基础》《形势与政策》三门思政课的慕课培训结束，《思想道德修养与法律基础》网络空间课程结项、评比。 | 签订下学期教学任务，研讨期末考试问题。  集体改卷、登分。 |
| **7** | 组织思政课教师参加顶岗实践、参加省教育厅思政课主任培训。 |  |  |
| **8** | 组织思政课教师参加高校思政课教师社会实践研修。 |  | 1.制定新学期教学计划、教学活动。  2.开学前准备 |
| **9** | 1.学习“办好思政课关键在教师”----论学习贯彻习近平总书记在学校思政课教师座谈会上重要讲话。  2.学习“着力推动思政课改革创新”---论学习贯彻习近平总书记在学校思政课教师座谈会上重要讲话。 | 辩论法教学方法的讨论。 | 集体备课、研讨、交流。 |
| **10** | 学习“党的领导是思政课建设根本保证”---论学习贯彻习近平总书记在学校思政课教师座谈会上重要讲话。 | 案例教学法讨论。 | 教学改革经验交流。  期中教学检查工作安排。 |
| **11** |  | 优质课观摩，优秀多媒体课件展示。 | 各教研室之间相互听课。各教研室开展听课情况评比、总结。 |
| **12** | 召开加强思政课教学座谈会。 | 1.教学改革经验交流。  2.深化改革考试评价方式。 | 1.教学检查工作总结。  2.签订下学期教学任务。 |