

各单位（部门）第14周 （5月22日—5月27日）工作要点

目 录

一、党委办公室工作要点.....	2
二、学院办公室工作要点.....	3
三、工会工作要点.....	4
四、纪检监察审计室工作要点.....	4
五、人事处工作要点.....	5
六、教务处工作要点.....	6
七、学生处工作要点.....	7
八、学院团委工作要点.....	8
九、招生就业处工作要点.....	8
十、质量办工作要点.....	8
十一、总务处工作要点.....	9
十二、土木工程系工作要点.....	11
十三、机电信息系工作要点.....	11
十四、化学工程系工作要点.....	12
十五、计算机工程系工作要点.....	12
十六、经济管理系工作要点.....	13
十七、社科基础部工作要点.....	14
十八、思政部工作要点.....	14
十九、成人教育部工作要点.....	15
二十、教育信息与网络中心工作要点.....	15
二十一、中专部工作要点.....	16
二十二、财务处工作要点.....	16

一、党委办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 2017 年党建工作计划落实情况。
	2. “书记项目”开展情况。
	3. 教职工入党积极分子培训纪律监督。
	4. 党支部党建台账建立情况。
	5. 党风廉政建设。
	6. 督促相关党支部开展党员排查工作，跟进对失联党员的查找联系。
常规工作	7. 召开办公室会议部署党委换届筹备相关工作。
	8. 制定办公室岗位目标考核指标。
	9. 系（部）班子建设研讨会。
	10. 组织领导及相关部门迎接茂名市委组织部“一本五专”调研。
	11. 干部试用期考核并开展考核测评、谈话。
	12. 草拟第二次党员大会筹备工作领导小组通知。
	13. 做好 30 周年校庆画册验收申请与相关经费报销工作。
	14. 编制党务工作周程表。
	15. 收集整理安全工作责任书。
	17. 收集党委会议题及材料。
	18. 组织记者到校采访，进一步宣传 2017 年第二届校企合作委员会成果。
	19. 报销 5 月 19 日第二届校企合作委员会记者采访劳务费。
	20. 做好退休老干支部换届选举工作会后材料上报工作。
	21. 每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报。
	22. 加强部门网站信息更新，整理版面。
	23. 校园网新闻、信息每日更新工作。
	24. 加强信息报送工作，重要新闻上报省教育厅网站。
	25. 制定我院关于论坛、讲座审批制度。
	26. 做好干部试用期满考核测评材料。
	27. 完善新提拔干部的任免表交人事处归档。
	28. 起草茂名市委组织部“一本五专”调研相关材料。
29. 管好办公室用章及其它日常报销工作。	
30. 指导学生党支部党员发展情况。	
31. 做好领导交待的其他工作。	
保密工作	32. 保密文件日常取件，每周 2-5 份。
	33. 保密自查工作，材料这周上交保密局。
文秘工作	34. 办好我院机要通信用户寄送关系年审表。
	35. OA 系统培训工作。
	36. 文档文件阶段整理，移交档案室。

二、学院办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 2017年1-10次院办公会决定事项落实情况；
	2. 2017年中央专项资金建设项目落实情况；
	3. 学院2017年工作要点及工作分工安排落实情况；
	4. 学院2017年安全工作实施方案落实情况；
	5. 学院2015-2018管理水平提升行动计划阶段落实情况；
	6. “3365工作计划”落实情况；
	7. 创新强校工程奖补办法、安全工作奖补办法、岗位目标考核管理办法、项目论证管理办法、项目验收管理办法、节能减排方案、增收节支方案；
文秘工作	8. 整理已研究过未发文的制度清单，督促相关部门提交签发；
	9. 整理“十三五”规划汇编初稿。
	10. 文档文件阶段整理；
OA系统建设	11. 有针对性开展个别人员使用培训；
	12. 调研总务相关表单（3-5）上线；
	13. 跟进开通短信提醒业务；
	14. 落实通知公告栏建设，增加内容；
常规工作	15. 筹备召开第12次院长办公会；
	16. 召开办公室会议部署落实安全工作；
	17. 制定办公室岗位目标考核指标；
	18. 加强办公室网站建设，整理版面，增加完善办公室概况、组织机构、人员组成、岗位职能等内容，增加办公室信息；
	19. 做好信息公开工作；
常规工作	20. 做好阶段性接待、办公用品等报销工作；做好校企合作年会经费报销工作；
	21. 做好理事会运行机制的调研；
	22. 收集整理单位（部门）周工作要点并在OA系统上发布；
	23. 汇总水东湾新城校区干部值班周汇总；
	24. 5月26日开展部门网站建设情况汇总通报；
	25. 梳理应急预案建设体系目录。
招标工作	26. 其他临时工作及领导交办的工作。
	27. 宿舍工程施工招标文件按住建局意见修改讨论会及再上报；
	28. 宿舍工程监理招标文件校内会签及报住建局；
	29. 宿舍空调招标文件编写、上会及挂网；
	30. 学生教材供应需求方案相关职能部门会审及招标文件编写、会签和挂网；
	31. 汽车定点维修服务资格招标工作；
	32. 办公用品供应资格招标工作；
	33. 卫生室药品招标评审工作；
	34. 商铺招租招标工作；
35. 其他招标事项（专项资金建设项目）的跟进工作。	

三、工会工作要点

编号	工作要点
1	迎“七一”教职工乒乓球比赛
2	推进办理独生子女保健费
3	计生台账资料更新
4	推进已婚已育女教职工体检工作
5	推进办理发放“六一”儿童节补助
6	推进工会干部业务培训事宜
7	推进分工会活动事宜
8	完成省高职院校关工委组织机构与运行机制情况调查的上报工作
9	做好迎接市总工会经费审查准备工作
10	继续做好关心退休职工的相关工作
11	组织学习学院 2017 年安全工作实施方案
12	完成修改并上交本部门 2017 年岗位目标管理考核指标的工作

四、纪检监察审计室工作要点

编号	工作要点
1	讨论修改新校区建设项目 SU-6 学生宿舍工程监理招标文件
2	处理新校区一期学生宿舍铁床质保金支付前验收问题
3	处理新校区二期学生宿舍铁床验收相关问题
4	完成《合同管理办法（修订）》修改发文工作
5	新校区 7、8、9 号教学楼进度款审核
6	新校区 7 号教学楼、6 号宿舍楼 1 楼加装防护栏工程施工项目验收
7	化工技术类公共实训中心设备、化工生产安全技能实训装置及桌面推演软件项目论证专家抽取及论证过程监督工作
8	跟进新校区 13-16 号宿舍招标控制价编制工作
9	跟进新校区行政楼预算编制工作
10	跟进新校区 9 号宿舍北侧护坡绿化工程预算编制工作
11	组织新校区学生宿舍热水供应服务项目验收工作
12	完成计算机系多媒体制作实训室设备采购项目验收工作
13	完成新校区空调机采购项目验收工作
14	完成文明北校区羽毛球场改建工程施工总承包项目结算工作
15	部门工作会议：传达学习省审计协会培训会议精神；部署部门下一阶段工作要点及分工安排
16	处理新校区二期教学楼（7、8、9 号）施工监理进度款支付问题
17	修改完善《合同履约验收管理办法》
18	合同审核
19	招标采购监督

五、人事处工作要点

编号	工作要点
1	审核专业技术人员继续教育学习科目
2	补发学院已调出人员和退休人员职业年金
3	录入职称晋升人员冯萍等 5 人信息
4	录入新入人员梁卓权基本信息
5	组织非事业编制人员开展政审工作
6	完成广东高校全国教师管理信息系统教职工数与 2016 年广东省教育信息平台教职工数对比统计表
7	收集学生资助工作专家推荐情况
8	办理冯萍等五位教职工岗位聘用手续
9	跟踪落实外教聘任合同商议事宜
10	续签并安排湛江体检事宜
11	做好 5 月社保台账并办理 5 月社保缴交事宜
12	补发学院已调出人员和退休人员职业年金
13	录入职称晋升人员冯萍等 5 人信息
14	录入新入人员梁卓权基本信息
15	完善校企合作年会客座教授聘用手续
16	跟踪、修订完善岗位目标管理考核指标工作
17	高层次人才面试沟通、组织工作
18	劳务派遣人员面试工作
19	人事处日常性、临时性事务

六、教务处工作要点

编号	工作要点
1	对公选课申报项目进行审核；开展 2017-2018 学年第一学期学生网上公选课选课。
2	跟进课程平台中心立项后的其他事宜；跟进录播教室立项论证事宜。
3	录入并审核 2017-2018 学年第一学期人才培养方案数据。
4	收集教材征订信息，落实教材供应商招标材料。
5	录入、整理顶岗实习成绩，对毕业生资格进行审核。
6	开展省教学成果培育项目校级验收的准备工作；
7	跟踪图书馆电子图书、新图书馆的设备等的招标采购情况；
8	组织申报市科技项目；组织申报“云数融合科教创新”基金课题；
9	组织召开市级工程中心建设推进会，并为申报省级工程中心做好相关准备工作；
10	参加东莞华为机器有限公司协商合作事宜。
11	落实 2017 年学校创业大赛准备工作（创业大赛与捷荣集团合作）。
12	落实衡达检测有限公司与土木系、化工系合作事宜。
13	落实思朗食品有限公司与化工系合作事宜。
14	整理与总结 2017 年校企合作委员会年会相关材料。
15	学院高职高专栏和学术信息栏信息更新。
16	2011-2016 年（十二五期间）国家级、省市级人文社科项目汇总上报社科联、其他（领导临时分派的工作）。
17	相关通知、文件的发文、教学工作委员会会议纪要发文等工作。
18	教师实习实训材料复印工作，考查课程试卷复印工作。
19	起草学籍管理文件。
20	跟进课程平台中心立项后的其他事宜；跟进录播教室立项论证事宜。
21	录入并审核 2017-2018 学年第一学期人才培养方案数据。
22	落实省级精品在线开放课程项目上报工作。
23	组织申报 2017 年广东省科学技术奖项目。
24	各部门审批麦可思招标采购上会材料事宜。
25	各类会议费用，出差费用整理报销。
26	五月份顶岗实习材料收集整理汇总。
27	企业聘书转交各系。
28	更新微信、网站校企相关新闻。
29	教学部门岗位目标考核方案编制工作。

七、学生处工作要点

编号	工作要点
1	贯彻《中共中央 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》(中发〔2016〕31号)“加快互联网思想政治工作载体建设,深入实施‘易班’等新应用推广行动计划”的精神,落实刘延东副总理今年初视察教育部思想政治工作司时提出的2017年实现全国各省份和部属高校“易班”全覆盖的要求,加强我校高校网络思想政治教育,结合学校实际,制定《茂名职业技术学院易班建设方案》
2	发放欠发达地区退伍兵资助
3	发放2017年1-4月份勤工助学金
4	报批2016-2017年度学院推优奖金
5	收集整理资助平台数据并导入系统
6	报送财务2017年4月份班主任、辅导员津贴
7	收集学生工作研讨会议题
8	修订《茂名职业技术学院学生外出活动申报审批管理办法》
9	制定和落实毕业典礼方案,收集各系部毕业典礼物资需求
10	统计辅导员、班主任下宿舍走访情况
11	继续发动各系部学生参加“5.25”心理健康活动月的系列活动:团体心理辅导活动、照片征集活动、征文大赛,同时整理已收到的材料
12	指导大学生心理协会开展“5.25”心理健康活动月的现场签名采访活动
13	指导社工班拍摄团体心理辅导活动视频和心理剧视频,推荐参加第三届广东省高校大学生“心理健康教育与咨询技能三大赛”的区域中心复赛环节
14	为有需要的学生开展个体心理咨询
15	继续完成心理健康教育必修课和选修课工作
16	做好本周新校区值班工作
17	学院领导交代的其他工作

八、学院团委工作要点

编号	工作要点
1	制定从严治团工作计划
2	科技文化艺术节项目立项
3	公布 2016-2017 年度评优评先名单
4	统筹开展广东省“青年之声”工作
5	申请购置宣传工作设备
6	学生骨干培训工作
7	学生会换届工作
8	广播站换届筹备工作

九、招生就业处工作要点

编号	工作要点
1	2017 年普通高考招生宣传工作。
2	2017 年普通高考招生章程修订、计划编报。
3	2017 届毕业生就业数据上报、2018 届毕业生招聘工作。
4	2017 年学考招生录取通知书退件核查处理。
5	其他临时工作。

十、质量办工作要点

编号	工作要点
1	修改完善学院《诊改方案》。
2	成立质量诊改工作研究小组，共同申报有关项目。
3	组织开展诊改日常工作。
4	组织开展教学秩序巡查、听课等日常工作。
5	及时更新质量诊改网各版块内容。

十一、总务处工作要点

编号	工作要点	责任科室
1	完成部门及各科室岗位目标管理考核指标的修订工作。	总务处
2	已过会制度发文跟踪工作。	
3	总务处人员、财务、物资精细化管理工作方案。	
4	跟踪行政楼预算审核，准备报送住建局造价站备案相关资料。	基建科
5	催促设计院加快高层次人才过渡房、学术交流中心、游泳池的初步设计工作。	
6	继续监督管理文明北校区运动场改造项目施工过程中的质量、安全、进度工作。	
7	继续监督管理新校区图书馆、体育活动中心、7-9号教学楼施工过程中的质量、安全、进度工作。	
8	安排、组织新校区围墙项目复工。	
9	组织新校区图书馆北面挡土墙项目合同签订和开工建设。	
10	组织新校区塑胶篮球场、10号学生宿舍南面、宿舍区篮球场东面绿化项目合同签订和开工建设。	
11	完成新校区美化零星项目的图纸、预算、用户需求、合同初稿及预算校内审核工作。	
12	跟踪处理宿舍区篮球场的施工质量、进度工作。	
13	山顶凉亭方案跟踪。	
14	加强食堂监管工作，确保食品安全卫生，提高饭菜及综合服务质量。1. 切实做好学院食堂的日常考核工作。2. 整理、统计陪餐意见。3. 整改落实上周召开的学生膳食工作座谈会意见。4. 指导膳食委员会开展工作。	膳食卫生科
15	做好医疗服务管理工作。1. 做好医务室的管理工作。2. 做好校园卫生防疫、疾病防控工作。	
16	做好校园一卡通的充值、补卡、挂失、开卡及其他管理工作。	
17	做好食堂经营账目管理、账款统计、制表、支付、报销等工作。	
18	与维升公司、教信中心、财务处协同解决中行一卡通数据库数据与平台显示不一致的问题。	
19	新校区医务室办证工作。	
20	组织中专部学生资料、成人教育部招生简章、学生处学生手册及学生证等印刷类项目采购工作；财务处办公电脑、人事处打印机等办公设备项目采购工作；组织机电信息系、经济管理系等实训耗材项目采购工作；图书馆系统升级，服务器采购等工作。	资产与设备管理科
21	落实人民南校区合作办学的协议签订工作，发布合作公告和进行房产移交准备工作；继续催促落实已中标商铺的合同签订工作。	
22	继续协助招标办完成文明北校区商铺招租工作。	

23	继续做好图书馆、学生处、医务室等办公设备的维修及报账工作。	资产与设备管理科
24	继续做好土木实训室等教学设备的维修及报账工作。	
25	继续做好水电维修材料的采购、发放及回收等仓库管理工作。	
26	编制完善项目论证管理办法及零星物资采购管理办法。	
27	组织化工、经管、图书馆、教务处、轮机项目论证工作。	
28	新城校区电信用房租赁合同及缴费。	
29	宿管的日常管理工作。	宿管科
30	协助处理新校区一期热水系统验收事宜。	
31	协助处理新校区二期宿舍设备验收事宜。	
32	调研宿舍门禁系统建设情况。	
33	两个校区宿舍安装空调上会等工作。	
34	推进文明北校区建行智能用电控制系统安装工作。	
35	处理新校区只能用电系统故障事宜。	总务科
36	水东湾新城校区应急备用电源的重新上会。	
37	完成文明北校区 1-2 栋学生宿舍改造的方案及预算。	
38	水东湾新城校区垃圾清理费的报销手续。	
39	水东湾新城校区 7 号教学楼防盗网验收。	
40	新校区 8、9 号教学楼及图书馆的用人申请。	
41	修改完善 2017 年茂名职业技术学院节能减排工作计划。	
42	完成文明北校区教学用房调整工作。	
43	联系三大运营商商定移动基站合同。	车队
44	土木系学生实习，水东湾新城校区至市区宏丰新城；	
45	土木系学生实习，水东湾新城校区至高州碧桂园；	
46	土木系学生实习，水东湾新城校区至茂名规划展览馆；	
47	经管系学生实习，文明北校区至水东湾新城校区；	
48	土木系学生实习，水东湾新城校区至茂名金源盛世；	
49	土木系学生实习，水东湾新城校区至茂名亿丰材料市场；	
50	粤 K57168 车年审工作。	保卫科
51	准备茂名职业技术学院安全管理工作及奖补基金考核分配办法的上会材料。	
52	上报茂名市教育系统迎接党的十九大胜利召开维稳安保特别防护期不稳定因素排查材料。	
53	上报茂名市教育系统迎接党的十九大胜利召开维稳安保特别防护期重点管理人员排查材料。	

十二、土木工程系工作要点

编号	工作要点
1	组织讲座：绿色水泥基建材及装配式建筑发展
2	完善《茂名职业技术学院永和建筑学院章程》
3	召开省级开放课课题组会议
4	到学院扶贫点开展扶贫工作
5	开展系部班子建设研讨会
6	到湛江市区、遂溪县、廉江市各个中学进行招生宣传
7	5月25号下午，组织中专部的153位学生进行三二分段转段考试
8	安排2015级成人大专的毕业设计指导老师和毕业设计终审小组成员
9	安排2016级沟通本科《结构力学》、《基础与土力学》任课老师
10	完成广东中基伟业房地产有限公司订单班招聘工作，安排邵洪清老师当该班指导老师
11	继续完成16届就业考核工作
12	继续加强学风建设工作
13	开展宣传14级学生“文明离校”之系列活动
14	前往广州探访14级造价5班生病（肠癌）学生
15	继续做好15级就业招聘工作
16	土木工程系班刊设计大赛（5月23日）

十三、机电信息系工作要点

编号	工作要点
1	蒂森电梯公司捐赠设备接收。
2	教学检查。
3	学习《茂名职业技术学院2017年安全工作实施方案》。
4	机电系副主任试用期满转正考核。
5	机电系实训安全协议签订。

十四、化学工程系工作要点

编号	工作要点
1	化工实训室搬迁方案推进工作
2	水东湾新城校区 9 号教学楼（化工实训楼）大型仿真设备的电气安装工程与跟进、室内排风装置安装跟进。
3	举办“撸起袖子加油干，不忘初心奋力前进”2015 级顶岗实习欢送晚会，筹备筹备团学换届工作。
4	完成学生处 15、16 级高等学校本专科学生信息表、家庭经济情况调查表汇总，继续跟踪我系 1 名心理异常学生康复情况。
5	接待 TCL、中鼎、民兴气体 3 家企业到我系宣讲面试以及同中粮、奥克 2 家企业商定招聘事宜。
6	15 级顶岗实习资料发放、综合测评提前填写通知下发。
7	2017 级人才培养方案制订与审核。
8	省教学成果奖资料，2017 年市级科研项目申请汇总。
9	督促专业技术人员完成 2014、2015、2016 年继续教育培训。
10	其他工作(组织教师参加学院乒乓球比赛、OA 系统培训工作)。

十五、计算机工程系工作要点

编号	工作要点
1	5 月 23 日下午，党办组织开展系副主任周春任职考核
2	5 月 25 日晚，系召开顶岗实习工作会议
3	5 月 26 日，联合招就处到高州一职开展三二分段招生宣传等工作

十六、经济管理系工作要点

编号	工作要点
1	教职工年度考核述职与民主测评工作（周四下午）
2	茂名市科技局项目申报工作（整周）
3	院级教学成果奖验收准备工作（整周）
4	班子建设调研会相关工作（周二上午）
5	茂名市旅游局组建的茂名市旅游人才资源信息库人才推荐工作（整周）
6	网站建设（整周）
7	实训室建设工作（整周）
	（1）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——旅游多功能实训室建设跟踪：营业部验收，准备报账材料（17 万元）
	（2）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——市场营销实训室建设跟踪：走报账流程（30 万元）
	（3）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——珠宝鉴定实训室建设跟踪：与总务处协调，落实场地问题（30 万元）
	（4）2016 年现代职业教育质量提升计划——会计电算化实训室建设跟踪：与中标企业签订合同（30 万元）
	（5）2017 年现代职业教育质量提升计划中央专项资金（高职部分）——新道虚拟商业社会环境 VBSE 建设跟踪：第一次单一来源招标失败，跟踪落实第二次招标（25 万元）
	（6）2017 年现代职业教育质量提升计划中央专项资金（高职部分）——经管专业公共实训中心建设跟踪：制作标书的所有材料以备齐，且已交到招标办，跟踪落实下一环节何时进行（60 万元）
（7）2017 年教育发展专项资金——数字化模拟导游实训室建设跟踪：走上院长办公会流程（70 万元）	
8	2017 级人才培养方案审定工作（整周）
9	2017-2018 学年第一学期教学安排（整周）
10	2017-2018 学年第一学期全校公共选修课开课申报工作（周四前）
11	2015 级旅游管理班赴长隆水上乐园进行专业实习（周一）
12	学习《茂名职业技术学院 2017 年安全工作实施方案》（周四下午）
13	期末相关工作（考查科目考试地点申请、监考老师安排，单独设置实践性课程实训任务书，期末考试试卷命题）（整周）
14	学院 2017 年“迎七一”教职工乒乓球比赛（周四下午）
15	太平洋保险有限公司深圳分公司招聘（周四下午）
16	联系企业宣讲及招聘、落实企业录用学生名单等相关工作（整周）
17	2017 届毕业生离校清单办理工作（整周）
18	校园清洁活动（周五下午）

十七、社科基础部工作要点

编号	工作要点
1	落实 2017 年下半年公选课开设情况
2	收集本学期学生对社科基础部教师评价问卷，由教研室主任组织业务学习，分析讨论学生座谈会和问卷调查中学生对教师教学的意见情况
3	协助工会组织本部老师参加教工乒乓球赛
4	督促老师申报市科研课题
5	组织学生校内篮球联赛
6	跟进数学实训室扩容项目的招投标工作
7	到扶贫点慰问扶贫对象

十八、思政部工作要点

编号	工作要点
1	参加省厅思政课专项工作会议
2	组织讨论草拟《思政课教学质量年专项工作实施方案》
3	做好教育部专家到校对思政课听课指导工作
4	组织做好参加省级信息化教学大赛的准备工作
5	组织讨论“思政智慧课堂”建设思路
6	修改完善目标考核各项指标
7	落实部门网站信息更新及维护工作
8	做好摄影摄像实训室立项申报及上会准备工作
9	安排社会工作专业老师到中山职院开展标杆专业分析交流
10	组织讨论申报省级教学成果奖有关准备工作
11	做好新增专业检查准备工作
12	落实党建工作责任和分工

十九、成人教育部工作要点

编号	工作要点
1	跟踪《新建驾驶及轮机模拟操作实验室建设方案》校级专家论证。
2	草拟向市海洋与渔业局发《关于新建驾驶及轮机模拟操作实验室建设方案》的函。
3	落实自学考试相沟通班合作办学机构合同续签工作。
4	向省教育厅报送 2017 年高等学历继续教育专业增设申请表
5	完善全国高等学历继续教育专业管理平台数据。
6	成人大专茂南村官班和化州村官班毕业论文指导。
7	召开成人大专村官毕业班班主任工作会议。
8	成人大专期末考试准备工作。
9	报批成人大专校外教学点（深圳、广州）协议。
10	制定成教部岗位目标考核指标。
11	联系各系部完成成人大专 2016 级 2017 年下半年课程设置表。
12	统计 2015 级成人大专学生毕业设计（毕业论文）缴交情况。
13	统计成人大专教师 5 月份工作量。
14	加强成教部网站建设，整理版面。
15	做好部门出差补助报销工作。
16	追缴合作办学机构学费分成。

二十、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作要点
1	综合楼中心机房到 1#教学楼网络施工（负责人：龙恒）
2	联系电信设计院，无线校园覆盖设计图纸审核（负责人：麦才赞）
3	根据学院要求继续完善中心职工岗位考核指标（负责人：叶永利）
4	学习《茂名职业技术学院 2017 年安全工作方案》（负责人：叶永利）
5	办结学院网站域名续费延期工作（负责人：龙恒）

二十一、中专部工作要点

编号	工作要点
1	筹备召开第十三届团代、学生大会。
2	组织 15 级学生参加广州奥格智能有限公司、广州天源地理信息有限公司等单位的招聘。
3	抽调招生骨干力量深入茂南区学校进行招生宣传。
4	做好茂南区、市直学校初三毕业生到校参观接待工作。
5	继续抓好学风建设工作，本周重点对学生迟到现象进行整顿。
6	做好三二分段转段考核考试工作。
7	做好测量放线工考证报名工作。

二十二、财务处工作要点

编号	工作要点
1	管理、监督各岗位工作，保证日常工作有序开展。
2	全校教职工日常报销的审核、会计凭证的录入、复核、支付工作。
3	装订 2016 年第四季凭证及会计账本的工作。
4	完成 5 月工资、公积金、汇总表。
5	财政直接支付和国开基金支付工作。
6	做好全校学生学、住等费收缴工作。
7	完成 2017 年上半年借款清理工作。
8	完成 2016 年账簿打印工作。
9	做好各系报送的毕业生离校清单财务审核盖章工作。
10	做好各项应收款催交，收取工作。
11	做好财务日常文件处理、档案收集工作。