

各单位（部门）第16周 （6月4日—6月10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.....	3
四、纪检监察审计室工作要点.....	4
五、人事处工作要点.....	4
六、教务处工作要点.....	5
七、学生处工作要点.....	6
八、学院团委工作要点.....	6
九、招生就业处工作要点.....	7
十、质量办工作要点.....	8
十一、总务处工作要点.....	8
十二、土木工程系工作要点.....	10
十三、机电信息系工作要点.....	10
十四、化学工程系工作要点.....	11
十五、计算机工程系工作要点.....	11
十六、经济管理系工作要点.....	12
十七、社科基础部工作要点.....	13
十八、思政部工作要点.....	13
十九、成人教育部工作要点.....	14
二十、教育信息与网络中心工作要点.....	14
二十一、中专部工作要点.....	14
二十二、财务处工作要点.....	15

一、党委办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 党支部党建台账建立情况。
	2. 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。
	3. 各部门意识形态相关工作。
	4. 第二次党员大会筹备工作领导小组的工作开展情况。
常规工作	5. 与上级沟通召开党员大会事宜。
	6. 迎接市意识形态督查组到校检查意识形态工作。
	7. 收集第6次党委会议题及材料。
	8. 起草党委工作报告。
	9. 起草党委书记工作总结。
	10. 起草学院党费收缴报告。
	11. 完善办公室岗位目标考核指标。
	12. 编制党务工作周程表。
	13. 起草学院2017年鉴。
	14. 按要求完成精准扶贫工作。
	15. 布置全学院师生党员上半年党费的收缴工作。
	16. 做好2017年第十三期入党积极分子培训。
	17. 把安全工作责任书发给各部门。
	18. 完善新提拔干部的任免表交人事处归档。
	19. 加强部门网站信息更新，整理版面。
	20. 学校校园网新闻、信息每日更新，重要新闻、信息每日更新，重要新闻上报省教厅网站。
	21. 文档文件阶段整理，移交档案室。
	22. 做好党委会材料收集、装订工作。
	23. 做好干部试用期满考核测评材料（收集总结，写测评报告）。
	24. 拟定、印发工作信息报送通知。
	25. 整理、拟稿工作信息发市委信息办。
	26. 处理上级文件，督办各项相关工作。
	27. 每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报。
	28. 保密文件日常取件，每周2-5份。
	29. 拟稿上报意识形态自查报告给市委宣传部。
	30. 做好处级干部年度考核登记表上报工作。
	31. 日常报销工作。
	32. 领导交待的各项工作。

二、学院办公室工作要点

编号	工作要点
1	起草专项奖学金管理办法。
2	筹备召开第 14 次院长办公会。
3	检查 1-10 次院长办公会决定事项落实情况。
4	修改完善岗位目标管理考核指标。
5	办理政协提案答复。
6	整理报销接待工作及费用。
7	印发办公自动化系统管理办法。
8	做好省专项资金绩效自评工作跟踪落实。
9	“十三五”规划汇编稿整理。
10	新校区宿舍工程监理招标文件审批跟踪落实。
11	宿舍空调招标文件论证及挂网。

三、工会工作要点

编号	工作要点
1	做好迎“七一”教职工乒乓球比赛结束后的相关工作。
2	前往广东石化学院参加本月举行的粤西高校工会第二十八次年会暨 2017 专题研讨会前的预备会。
3	做好粤西高校工会第二十八次年会暨 2017 专题研讨会的准备事宜。
4	继续做好迎接市总工会下周来校进行经费审查准备工作。
5	继续做好更新计生台账数据等相关管理、服务工作
6	做好前往计生挂钩点（信宜新宝镇）前的相关工作。
7	做好已婚已育女教职工体检相关工作。

四、纪检监察审计室工作要点

编号	工作要点
1	起草纪委工作报告。
2	处理完成新校区一期学生宿舍铁床质保问题，处理新校区二期学生宿舍铁床验收相关问题。
3	《合同管理办法（修订）》修改上党委会。
4	继续修改完善《合同履行验收管理办法》。
5	市纪委交办第三届“廉洁火炬杯”党纪党规知识竞赛相关任务。
6	召开部门工作会议。
7	党委会议传达学习《关于加强高校纪委建设的意见》。
8	落实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。
9	起草合同履行质保金支付前验收相关制度，完善纪检监察审计网页。
10	督促推进经管系珠宝鉴定设备项目验收工作。
11	目标管理考核指标党风廉政建设部分内容修改。
12	合同审核及用印工作，着手推进各类合同范本制定工作。
13	与总务处协调纪委谈话室、审计室办公用房事项。
14	着手 2016 年财务预决算审计及二级部门审计工作。。
15	组织新校区学生宿舍热水供应服务项目验收工作。
16	处理新校区建设项目临时用电增容 2050KVA 安装设备采购项目暂估价问题。
17	新校区临时供水工程项目结算，跟进新校区美化零星工程项目招标事项
18	新校区首期学生宿舍竣工图预审。
19	新校区零星绿化工程招标控制价审核。
20	货物招标采购监督，程招标采购监督。

五、人事处工作要点

编号	工作要点
1	继续审核专业技术人员继续教育学习科目
2	收集年度考核上报材料
3	组织新进教师开展高校教师岗前培训报名
4	收集并审核 5 月份考勤情况表及新校区上班情况表、扣发缺勤工资
5	准备党委办公会议题材料等临时性事务
6	完成 5 月份行政津贴计算并发放
7	完成新校区加班、总务车辆办加班、基建科加班等劳务费的核算发放
8	完成其他劳务费用或津贴费用的计算并发放
9	办理梁卓权和冯萍等 4 位人员岗位聘用手续
10	通知转正定级人员提供转正需要资料手续
11	做好劳务派遣人员本月工资、社保、管理费审批及发放

12	整理非事业编制人员政审材料，将结果提交上会
13	做好高层次人才招聘面试准备工作
14	收集客座教授相关材料
15	组织各系部教师申报“长江学者奖励划”

六、教务处工作要点

编号	工作要点
1	安排 2017-2018 学年第一学期专业选修课网上选课。
2	对 2017-2018 学年第一学期教学任务排课。
3	跟进课程中心平台项目、录播教室项目。
4	落实上党委会的会议材料。
5	更新教务网页数据。
6	完成专业技术人员年度考核工作。
7	落实教务处日常管理工作。
8	组织各系部完成 2017 届毕业生毕业材料准备工作。
9	学生学籍异动工作。
10	印制 2015 级学生成绩单，毕业证书发放、换证工作。
11	落实期末考试的各项考务工作。
12	落实英语四六级、英语 AB 级考试的各项考务工作，并组织实施考试。
13	组织召开教学例会。
14	完成教学组 2017 年度工作任务考核指标的编制工作。
15	英语四六级试卷领卷、回卷。
16	编制 2017 年度学校专业和课程建设经费配套分配方案，并发文。
17	跟踪催促教材供应商退还学生教材款、交付场地租金。
18	下发教材征订通知和征订清单。
19	跟踪教材供应商招标事宜。
20	捷荣集团创新创业大赛事宜。
21	校企合作宣传画册制作。
22	安排好 CNKI 中国知网数据库的查询与利用讲座。
23	跟踪新馆信息化建设采购项目、新馆配套设施设备采购项目和 2017 年图书采购项目。
24	跟踪图书馆电子图书、服务器和微信公众号等的招标采购情况。
25	跟踪图书馆二次装修事项，和基建做好需求等相关沟通工作。
26	调整新馆图书分室方案。
27	布置做好图书下架、转库和打包工作，准备开始新书上架工作。

七、学生处工作要点

编号	工作要点
1	审核贷款毕业生毕业确认。
2	缴交欠发达地区退役士兵学费。
3	资助平台数据审核工作。
4	6月学生工作例会暨毕业典礼工作协调会。
5	毕业典礼物资需求审核、汇总。
6	关于学生违纪违规的处分决定。
7	易班建设方案上院办会。
8	党委会议上会材料。
9	2015-2016 学年度学院奖学金证书及奖状印发。
10	2017 届优秀毕业生审核、公示工作。
11	完成 2016 年下半年部门考核工作。
12	心理健康教育与咨询中心派出周海丽老师赴广州参加广东省高校空椅子技术培训班两天学习。
13	继续收集整理心理健康活动月系列活动收到的视频、活动报告、宿舍照片及“我的心情故事”文章，根据各个项目评选标准，评出优秀作品。
14	继续录入心理健康教育必修课期末成绩。
15	为有需要的学生开展个体心理咨询。
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	参加全国高校共青团思想政治工作电视电话会议。
2	纪念世界献血者日宣传活动。
3	世界海洋日志愿活动。
4	第八届学生社团科技文化艺术节（巡礼月）闭幕式暨社团换届晚会。
5	组织学生参加茂名市赛龙舟活动。
6	报销工作，整理发票、表格、合同、签名等。
7	做好工作总结、工作计划。
8	各项活动稿件的撰写和发布，广播站开播的审稿工作，广播站开例会。
9	讨论学生干部名单，筹备艺术团换届工作，爱心回收物品活动。
10	学生会实习主席团三轮面试。
11	目标岗位考核的修改工作。
12	报送周计划和月工作要点。
13	膳食委员会换届大会，宣传队伍招新面试。

九、招生就业处工作要点

编号	工作要点
招生 工作	1. 继续 2017 年各招生省市招生计划编制及核对工作。
	2. 继续做好 2017 年普高、三二分段等招生章程的修改、上报工作。
	3. 继续做好参加广东省各地市招生咨询会的报批、组织参会工作。
	4. 做好招生咨询会的资料准备。
	5. 招生信息网站、招生微信公众号、手机网站信息维护。
	6. 做好普高招生宣传期间的报销工作。
	7. 2017 年学考招生录取通知书退件核查处理。
	8. 录取通知书盖章。
	9. 接听考生咨询电话以及回复网站招生咨询。
	10. 参加云浮中学高三级学生毕业典礼，进行现场招生宣讲。
就业 工作	11. 做好迎接广东省教育厅粤东西北高校毕业生就业创业工作调研工作。
	12. 学校与系部签订 2017 年毕业生就业创业工作目标责任书。
	13. 开展 2016 年毕业生就业工作考核相关工作。
	14. 审核 2017 届毕业生申请暂缓就业情况，并上报就业方案。
	15. 审核 2017 届毕业生网上填报升学（专插本）情况，并上传相关资料。
	16. 审核、上报 2017 届毕业生就业统计数据（周报）。
	17. 核查、修改 2017 届毕业生资源信息（生源地、身份证、姓名）。
	18. 组织开展三场 2018 届毕业生专场招聘会（周三、周四、周五）。
	19. 报送 2017 届升学（专插本）申请表到省就业指导中心备案；并对落户深圳地铁的 2015 届毕业进行改派。
	20. 就业信息网站、微信公众号、手机网站信息维护。
其他	21. 部门岗位目标管理考核指标修订工作。
	22. 年度考核工作。
	23. 其他临时工作。

十、质量办工作要点

编号	工作要点
1	申请开通学校质量诊改工作微信公众号。
2	推进质量诊改课题申报工作。
3	研究落实赵小平教授莅校专题讲座精神。
4	组织开展专业、课程诊改日常工作。
5	组织开展教学秩序巡查、听课等日常工作。
6	更新学校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
1	继续跟踪行政楼招标控制价编制工作（缺招标文件）
2	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
3	继续跟踪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（暂因进度款没有到位而进度缓慢）
4	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
5	继续推进新校区围墙建设工作
6	新校区图书馆北面挡土墙项目施工管理工作
7	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施工管理工作
8	跟踪处理宿舍区篮球场的施工质量、进度工作
9	跟踪观景亭的设计工作
10	1-6号宿舍电路改造工程
11	跟踪1250KVA用电验收工作
12	土木、经管、机电、化工系学生实习用车
13	了解商务车购买政策，完成买车论证及申请
14	完成关于水东湾新城校区值夜班人员应急用车补贴的上会申请
15	门卫、保安安全技能培训
16	继续做好当天校园安全情况汇报
17	继续编制安全工作考核方案
18	旧校区热水工程上会事项。
19	17级新生住宿方案。
20	新校区一期宿舍设备质量问题处理。
21	继续催促新校区热水工程验收。
22	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. 指导膳食委员会开展工作。
23	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。
24	做好校园一卡通的充值、补卡、挂失、开卡及其他管理工作。
25	做好食堂经营账目管理、账款统计、制表、支付、报销等工作。
26	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。
27	学生食堂满意度测评工作（学生）。
28	校园一卡通二期功能意见收集研究。
29	医生证件还给市中医院。
30	做好教室管理员的培训和5月份工资报送工作
31	做好水东湾新城校区1-10栋学生宿舍楼用电线路安全检查，配合相关部门完善空调安装计划
32	配好资产设备科做好文明北校区7、8、B栋学生宿舍楼的测量工作
33	完善文明北校区1-2栋学生宿舍楼改造工程的设计和预算，争取上会
34	完成清洁工、电工等工勤人员工资调研
35	初步完成文明北校区5、6号学生宿舍楼总供水管改造工程的设计
36	做好两校区的维修工作
37	继续协助招标办完成文明北校区商铺招租工作。
38	继续催促落实已中标商铺的合同签订工作
39	做好水电材料定点供货商招标需求、零星采购管理办法征求意见工作
40	继续做好中专部学生资料、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合同的签订工作
41	继续做好财务处办公电脑、人事处打印机等办公设备项目采购工作
42	继续做好机电信息系、经济管理系等实训耗材项目采购工作
43	组织图书馆系统升级，服务器采购等工作
44	继续做好图书馆、学生处、医务室等办公设备维修的报账工作
45	继续做好机电信息系实训室教学设备的维修及报账工作。
46	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
47	继续做好教学楼、图书馆、各系部办公室、学生宿舍风扇维修与报账工作
48	继续做好资产数据的收集、登记、处理及系统维护工作。
49	继续协助招标办做好资产管理系统的招标采购工作
50	跟踪落实水东湾新城校区一期学生宿舍学生床的质保金报账工作
51	跟踪落实水东湾新城校区1、2、3号教学楼首层不锈钢护栏质保金报账工作。

十二、土木工程系工作要点

编号	工作要点
1	完成省工程中心申报资料。
2	继续完善省精品开放课申报网站。
3	编写土木工程公共实训中心绩效考核资料。
4	完成实训室搬迁方案。
5	完成公共实训中心三个实训室立项方案。
6	继续加强学风建设工作。
7	加强安全教育工作。
8	做好 17 届学生文明离校宣传工作。
9	组织 2015 级、2016 级考查科老师进行期末考查。
10	调整 2015 级顶岗实习指导老师。
11	安排 2016 级 2017-2018 第一学期所有课程任课老师。
12	落实“天玑订单班”跟岗实习事程。
13	组织部分专业负责人及骨干教师到相对应的省级品牌专业的学院进行学习。

十三、机电信息系工作要点

编号	工作要点
1	茂化建杯制图大赛动员及报名。
2	教风、学风检查。
3	毕业生离校准备工作。
4	三二分段转段考核准备工作。
5	人才培养数据填写。
6	期末考试准备。
7	蒂森班学生考证。
8	组织学生开展教学评价。
9	毕业生晚会筹备，毕业生档案整理、归档。
10	2016 年下半年年度考核。
11	省级工程中心项目开展。
12	宝钢、深铁实习生毕业典沟通洽谈。
13	广州一嗨公司顶岗实习动员会。

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持续推进。
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持续跟进、室内排风装置安装与持续跟进。
3	省教学成果奖资料修订讨论会。
4	前往茂石化参加开放日活动。
5	学生网上评教工作、学生双证书统计、期末试卷审核，上交。
6	珠海醋酸纤维有限公司实习生毕业典礼议程研究。
7	顶岗实习学生实习单位统计、中国龙沙公司顶岗实习协议签订。
8	召开 2015 级顶岗实习安全教育讲座暨顶岗实习动员大会。
9	继续加强自查，重视防网贷、金融诈骗的教育疏导，督促各班组织召开防网贷、金融诈骗的主题班会。
10	确认招生就业处推荐企业落实情况反馈，落实中冠石油，宝钢钢铁录用学生名单。

十五、计算机工程系工作要点

编号	工作要点
1	开始计算机系实训周工作。
2	完成“茂名职业技术学院 2017 年 5 个实训室设备采购项目”中计算机系 3 个实训室设备采购的核对。
3	完成三二分段考核考试大纲并交高州市第一职业技术学校。
4	落实期末考查、考试试卷工作量。
5	上交材料总务处，做好多媒体制作实训室资产登记和资产卡。
6	与本学期累计旷课 30 节以上的学生谈话。
7	找近期表现异常的 16 网络技术 1 班的赖艺，徐金红谈话
8	处理 16 网络技术 1 班邓秀媚的退学申请
9	与广东省手绘技能大赛组委会保持联络
10	筹备茂名职业技术学院设计艺术手绘技能大赛复赛工作
11	送学生到东莞市光大经济贸易有限公司顶岗实习，并走访某家第一次在我系招聘实习生的企业。
12	整理 14 级毕业资料，做好 14 级回校的各项工。作。
13	上报 14 级就业信息，更新就业系统的数据。
14	推进 15 级顶岗实习工作，联系企业进入校园招聘实习生。
15	继续宣传 2017 年国家学生资助政策，对学生的咨询进行解答。
16	继续开展关于“蓝鲸”死亡游戏侵害的教育和防范，并撰写报告。
17	开展招生宣传工作（在系网站、微信公众平台推送招生宣传信息、政策等）
18	组织党员到信宜池洞镇开展精准扶贫工作。
19	组织党员到学院各办公室开展“书记项目”。
20	督促顶岗实习指导老师落实 14 级学生就业信息、引导 15 级学生进企业。
21	继续修订部门岗位目标管理考核指标。
22	组织学生参加计算机作品决赛和手绘设计决赛。

十六、经济管理系工作要点

编号	工作要点
1	防范“蓝鲸”死亡游戏侵害清理排查工作汇总（周一）
2	广州顺丰速递有限公司校园招聘（周一）
3	提交岗位目标考核指标反馈意见（周二）
4	核对期末考试考查考核科目（周二）
5	四六级英语考试监考人员安排（周四）
6	教研室召开 2015 级顶岗实习工作研讨会（周四下午）
7	深圳光艺人照明有限公司招聘（周四）
8	安排 2017-2018 学年第一学期教师教学任务（整周）
9	编制教学执行计划及课表（整周）
10	组织落实考查科目考务工作安排，下发考务通知（整周）
11	2017 年省级教学成果奖申报材料准备（整周）
12	整理上报 2016 年度考核结果（整周）
13	麦可思 2016 届毕业生数据采集工作（整周）
14	2015 级学生顶岗实习准备工作（整周）
15	近三年新进教师参加讲座：CNKI 中国知网数据库的查询与利用讲座（周四下午）
16	本学期实训耗材采购工作（整周）
17	2017 届毕业生毕业典礼准备工作（整周）
18	各种报账工作（整周）
19	派出 6 人参加“广东省高职院校教学成果奖培育与申报培训会”（周四-周六）
20	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）	
21	2017 级人才培养方案审定工作（整周）
22	辅导员、班主任走访宿舍（整周）
23	2017 届毕业生离校清单办理工作（整周）

24	分团委、学生会委员增补会议（周六）
25	2017年广东省高职院校教学成果奖申报（整周）
26	审核商务英语专业跟岗实习校企合作协议书（整周）
27	2015级商务英语专业毕业论文布置（整周）
28	客座教授信息收集（整周）
29	2015级会计电算化专业毕业设计指导工作（整周）
30	组织学生开展网上评教（整周）
31	组织开展本学期同行评价（整周）
32	2016级商务英语专业大学英语四级备考指导（整周）

十七、社科基础部工作要点

编号	工作要点
1	整理更新部门网页。
2	抓好体育训练和体质测试工作。
3	做好体育场地体育器材的安全检查工作，做好器材回收清点及报废申报工作，做好下学期体育器材购买计划并填写立项申报书，按有关程序进行招投标。
4	整理部门档案资料。
5	制定学校体育场馆向社会开放方案。
6	审核老师期末考查考试试题。
7	做好文明北校区篮球场的改造规划工作。
8	开展部门年度考核评优工作。
9	做好四六、A\B级监考人员的安排。
10	收集教师院级教科研课题。
11	继续跟进数学实训室扩容项目的招投标工作。

十八、思政部工作要点

编号	工作要点
1	继续抓好2017年思政课教学质量年专项工作落实。
2	做好学院领导到思政部调研的有关工作。
3	做好思政课调研报告、优秀案例、优秀教师材料工作。
4	邀请东莞普惠社会工作服务中心校园招聘工作。
5	15级学生顶岗实习动员大会。
6	修改省教学成果奖申报材料。
7	继续做好信息化教学比赛有关准备工作。
8	组织漏选“公选课”的学生补选。
9	做好思政课试卷批改。
10	做好14级学生毕业和离校有关工作。

十九、成人教育部工作要点

编号	工作要点
1	跟踪市海洋与渔业局有关船员模拟实操实验室建议回复。
2	协助总务处做好新建驾驶及轮机模拟操作实验室建设专家论证工作。
3	做好部门教职工 2016 至 2017 学年年度考核工作。
4	到广州、深圳等地校外教学点协助招生宣传。
5	2017 年上半年成人大专期末考试安排。
6	追收成人大专 2015 级学生毕业论文（毕业设计）。
7	2015 级村官班期末考试准备工作。
8	安排 2017 年下半年各班课程表。
9	自考相沟通班合作办学合同续签工作。

二十、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作要点
1	协助总务处下午 3:00 到移动公司开会,沟通合作事宜(学院观景亭建设),协调沟通无线校园覆盖工作。
2	2 号教学楼多媒体教室电脑替换,设置和安装。
3	水东湾新城校区 8、9 号楼有线建设收尾工作。
4	协助总务处完成中行一卡通数据清查工作。
5	完成 1#、2#教学楼,保卫科新办公室网络光纤铺设工作。
6	完成省教育厅关于 2017 年教育行业网络安全检查工作方案。
7	学院主页门户网站开发技术方案(网页版+手机版)。

二十一、中专部工作要点

编号	工作要点
1	做好“三+证书”高考学生准考证发放工作。
2	组织“测量放线工”考生培训。
3	做好 2015 级“三.二分段”考生的分数录入工作。
4	做好质量诊断数据平台的数据采集工作。
5	星期五下午三点举行中专全体学生广播操比赛。
6	做好 2016 级造价班钢筋工实训工作。
7	收集 2015、2016 级各科期末考试试卷并校对。
8	收集 14 级学生顶岗实习手册,安排专业教师评改。
9	继续做好 2017 年招生宣传工作。
10	继续做好 2015 级顶岗实习岗位安排工作。
11	继续开展学风建设活动(主要整顿班级学风、开展第二课堂)。
12	做好十三届团委、学生会干部培训工作(素质拓展)。
13	组织工会会员开展活动(高州根子参观荔园)。

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	完成 5 月份财务结账工作和报送 5 月大笔开支表。
3	装订 2016 年第三季凭证的工作。
4	做好 5 月个人所得税及外聘教师劳务所得税汇缴，核对公积金基础数据。
5	做好财政直接支付和国开基金支付工作。
6	做好全校学生学费、住宿费、水电等收缴工作。
7	发 2017 年上半年借款清理通知及做清理工作。
8	做好各系报送的毕业生离校清单财务审核盖章工作。
9	做好财务日常文件处理、档案收集工作。
10	做好 6 月份工资的录入工作。
11	继续跟踪中行一卡通数据的清查工作。
12	做好日常报账工作。