

2011年3月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	研究、制订各项办学条件达标的具体措施； 利用数据平台分析学校办学状态，提出整改意见； 启动思政迎评有关工作	评建办、各相关部门、 思政部	各部门	尹洪辉、鲍冰 张富良		
2	做好 09、10 级学生开学工作，保证教学秩序的正常稳定； 做好学生返校情况的动态跟踪	教务处、学生处、 各系		程忠国 鲍冰、张德宜		
3	组织各系开展人才市场需求及专业（新增专业）分析调研工作； 组织制订 2011 级人才培养方案； 组织校企合作开发教材的立项评审； 组织检查 08 级学生顶岗实训及毕业设计工作	教务处、各系		程忠国		
4	开展现有实训室整改及已批准新增实训室的建设工作	教务处(实践教学管理中心)	信息设备处	杨清国、程忠国		
5	制定大学生职业化训练实施方案； 启动校园“科技节”活动和“南粤党旗红”系列活动； 庆祝“三八”妇女节活动	学生处、就业指导中心、 党办	教务处、各系	鲍冰、张德宜 程忠国		
6	开展 2010 届毕业生就业工作先进集体、个人的评选表彰活动； 开展就业指导教师及工作人员系列培训； 筹备校友会第一次联谊活动	就业指导中心、基础部	学生处、各系	鲍冰		
7	各系各专业开展对应专业资格证书考证宣传与组织工作	继教学院	各系	何静		
8	组建品牌建设工作机构，制订学院上半年品牌宣传方案； 启动 2011 年招生宣传与策划工作	院办、招生办、 新闻中心	各系	马亚光、鲍冰、 张富良		
9	制订教学成果展与校史展览方案，并落实任务分工	教务处、学生处、 院办、新闻中心	各单位	程忠国、杨清国		
10	组成工作小组，研究制订工资改革方案、 工作业绩评价体系和校内职务评聘办法	人事处	各部门	马亚光、张富良		5 月底
11	编印《教师守则》和《教职工手册》，开展师德教育活动	人事处、新闻中心、 学生处	各系部	马亚光		

2011年4月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	面积、教学仪器设备值等办学条件的达标工作；对被核查条件达标情况及相关支撑资料收集情况进行月度检查，针对存在问题提出整改措施	总务处、采购中心、评建办	各系、各部门	尹洪辉、杨清国 张富良		5月30日 4月底
2	部署专业剖析的相关工作	教务处	各系	程忠国、张富良		4月中旬
3	检查、分析校企合作及校外实习基地建设的现状与问题，明确本学期校企合作工作的具体目标与措施	校企合作办	各系	程忠国、张富良		4月底
4	逐项落实品牌建设实施方案，做好招生宣传工作	品牌建设工作小组	院办、招办、新闻中心、信息设备处	张德宜、鲍冰 张富良		4-5月
5	组织常态化教学资料及期中教学检查	教务处、各系部		程忠国		
6	教育教学成果展的布置	新闻中心、教务处	艺术系及相关部门	杨清国、程忠国		
7	奥运冠军励志成才报告会	学生处	各系	张德宜		
8	专兼职教师队伍及相关教学档案建设	人事处、教务处	各系部、校企合作办	马亚光、程忠国		
9	2011年度教师资格证岗前培训；第三批双师素质教师评定	人事处、实训中心	各系部	马亚光		4月23-24日 省厅组织考试
10	成人教育教学制度建设	继续教育学院	各系	何静		
11	“南粤校园党旗红”系列活动	党办、团委 思政部	各系	鲍冰		
12	2011年教工运动会	党办、工会		鲍冰		

2011 年 5 月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	办学条件各项指标达标，完成数据平台的填报	评建办、总务处、 信息设备处、人事 处、教务处	各部门	全体院领导	支撑材料	5 月 31 日
2	期中教学检查及“常态化”教学资料检查情况总结	教务处	各系部	程忠国		
3	组织特色专业、精品课程及相关课题的中期检查与结 题评审；组织开展 2011-2012 年课题立项申报工作	教务处	各系部	程忠国		
4	组织新增专业评审	教务处	各系	程忠国		
5	完成 2011 年度广东省高职实训基地项目申报工作	教务处（实训管理 中心）	各系部	程忠国		
6	教学成果收集整理	教务处、各系部		程忠国		
7	开展大学生心理健康教育月活动	学生处	各系	张德宜		
8	完成全院各教学单位、各行政部门的编制核定及岗位 分析工作，完成薪酬制度改革	人事处	各部门	马亚光		
9	开展“我为评建做贡献”服务满意月活动； 组织各教学单位开展学生评教， 对行政部门进行满意度调查	人事处、教务处	各部门	马亚光		
10	全面开展招生宣传、生源发动工作	招生办	各系	鲍冰		
11	继续开展纪念建党 90 周年专题活动； 开展全院党员评议活动	党办		鲍冰		

2011年6月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	办学条件各项指标达标工作（“4+2”）最后冲刺； 向省教育厅提交申请评估报告，并准备好相应报送材料； 模拟专家进校核查，并全面整改； 做好省教育厅办学条件核查小组来校核查的各项准备工作	评建办	各部门	全体院领导	数据平台； “4+2”支撑材料	6月底前
2	完成2011级人才培养方案的审定	教务处、各系		程忠国		
3	做好下学期教学准备工作	教务处、各系		程忠国		
4	做好2011届毕业生资格审查及办证工作； 做好2011届毕业生离校工作	学生处、教务处	相关职能部门、各系	程忠国 张德宜		
5	承办全省助贷培训工作会议	学生处	院办	张德宜		6月8-9日
6	举办第一次校友联谊活动	就业指导中心	各系及相关职能部门	鲍冰		6月17日
7	继续开展招生宣传、生源发动工作	招办	各系	鲍冰		
8	开展学年考核工作 (单位目标考核、全员绩效考核、各类人才专项考核)	人事处	全院各部门	马亚光		
9	开展学年评优工作(先进集体、教学名师、优秀中青年人才、优秀教师、先进工作者)	人事处	全院各部门	马亚光		
10	举行庆祝建党90周年暨“七一”表彰大会	党办	各总支、支部	鲍冰		6月24日

2011年7月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	组织好期末考试及其相关工作;落实下学期教学准备工作	教务处	各系部	程忠国		
2	继续完善办学条件的建设工作,组织一次校内模拟核查	评建办	各单位	全体院领导		7月初
3	做好专家进校核查的各项准备工作 (包括对相关人员的培训),迎接专家进校核查	评建办	各单位	全体院领导		
4	做好学年工作总结, 研讨制订新学年工作目标及下学期工作要点	院办	各单位	全体院领导		
5	制订新学年财务预算方案	财务处	各部门、各系	全体院领导		
6	筹备召开2011-2012学年教学工作研讨会	教务处、科技处		程忠国		
7	完成学年考核、评优工作	人事处	各部门	马亚光		放假前
8	完成学年资料整理、归档工作	院办、教务处、人事处	各部门	马亚光		放假前
9	组织全体教师(含校内兼课教师) 暑期开展下企业和社会实践活动	教务处(实践教学管理中心)、人事处	各系部	马亚光		暑假
10	召开教职工代表大会,讨论修改人事分配制度改革方案	党办、工会	院办、人事处	鲍 冰 马亚光		7月19日前
11	加强全院安全教育与检查	保卫处、学生处		杨清国 张德宜		放假前
12	教工、毕业生宿舍及教学楼实训场设备、设施的全面检修工作	总务处、教务处	信息设备处、 采购中心	杨清国 程忠国		

2011 年 9 月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成 时间
1	做好 2011 级新生入学工作（包括新生报到注册、入学教育、军训和新生宿舍内部装配）及新生教学准备工作； 举办迎新生晚会	招生办、教务处 学生处、总务处 信息设备处	各部门	鲍 冰 杨清国 程忠国 张德宜		
2	制定本学期各专项组评建工作计划、分解落实到单位和个人； 制订基本办学条件 10 月底达标计划（图书、师资、实训等）； 完成 2011 年数据平台填报工作	评建办	各部门	尹洪辉		
3	组织校内专家对九个重点建设专业的建设情况进行检查并督促整改；组织开展合格课程评估及第一次说课评比活动	教务处、各系		程忠国		
4	组织各系拟定重点实训室建设方案和论证工作	教务处(实训管 理中心)、各系	信息设备处	杨清国 程忠国		
5	组织落实各系各专业新学期考证工作； 落实成人高等教育招生组织工作	继续教育学院	各系	何 静		
6	举行 2011 年教师节庆典，表彰 2010-2011 学年先进， 签订 2011-2012 学年目标任务书	院办、人事处	相关部门	马亚光		
7	启动人事改革，研讨、修订实施细则， 开展全院教师校内职务评聘工作	人事处	各系部	马亚光		
8	制订 2011-2012 学年招聘计划，按照评建要求、 围绕重点建设专业开展招聘工作	人事处	各系部	马亚光		
9	制订 2011-2012 学年全员培训计划； 针对深度访谈要求，组织各系部开展教师培训	人事处、教务处	各系部	程忠国 马亚光		
10	启动学院制度汇编 2011 年版的修订工作	院办	各部门	马亚光		

2011 年 10 月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成 时间
1	开展九个重点建设专业剖析整改及建设情况展示； 重点专业教学团队建设	教务处、人事处 各系		程忠国、马亚光		
2	全院教职工研讨学习自评报告； 组织系部开展评建培训工作； 启动学生迎评工作	院办、教务处、 学生处	各系、各部门	张富良、程忠国 鲍 冰、张德宜		
3	检查办学条件达标情况； 完成数据平台填报与上报工作	评建办	各部门	尹洪辉		
4	组织全院性说课展示与评比活动； 组织期中教学检查和新生第一周上课情况检查	教务处	各系、部	程忠国		
5	组织校内实训室管理情况整改及评比工作； 积极开展校外实习基地建设	教务处实践教学 管理中心、 校企合作办	各系	程忠国		
6	教师职教能力测评（第一阶段）	教务处、人事处	督导办、 纪检监察室	马亚光		
7	召开 2011 年招生工作总结会	招生办		鲍 冰		
8	开展基层组织生活创新示范点的建设活动； 筹备、承办广东省民办高校和独立学院统战工作现场会	党办	各支部	鲍 冰		

2011 年 11 月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	组织校外专家进行人才培养模拟评估， 包括模拟专业剖析、深度访谈、查阅资料， 查看校内外实习基地等项目	评建办 教务处 院 办	各部门	全体院领导		11 月 20 日前
2	根据模拟评估结果申请接受人才培养工作评估， 上交自评报告和数据平台等材料，并在校园网公布	评建办	各部门	尹洪辉、张富良		11 月 25 日前
3	对职能部门评建材料进行检查验收； 组织全院填报数据平台	评建办	各部门	尹洪辉		11 月 10 日前； 11 月 15 日前
4	全面开展师生员工评建知识培训工作； 起草院长汇报	教务处、学生处、 院办	各部门	张富良、鲍 冰 马亚光、程忠国 张德宜		
5	完成期中教学检查布置的有关工作及总结； 实训室整改情况检查与说课评比； 进行九个重点建设专业建设情况展示汇报	教务处、各系		程忠国		
6	全面推进新立项的校内实训基地建设工作	各系、采购中心	设备处、实训 管理中心	杨清国		
7	做好 2011 级成人高等教育学历教育录取工作	继续教育学院	院办、招办、 纪检监察室	何 静		
8	开展本学年双师素质教师认定工作	人事处	各系部	马亚光		
9	召开学院第五届田径运动会	学生处	基础部	张德宜		

2011 年 12 月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	迎接评估相关工作整改及准备工作； 接受专家进校进行人才培养全面评估	各系、各部门		全体院领导		12 月 20 日前； 12 月 26-29 日
2	组织开展本学期第二次说课展示与评比活动	教务处、各系部		程忠国		12 月 20 日
3	开展本学期期末考试及下学期教学准备工作	教务处、各系部		程忠国		12 月 30 日
4	召开 2010-2011 学年学生先进集体、先进个人表彰大会； 召开 2012 年元旦晚会	学生处（团委）	各系	张德宜		
5	组织大学四、六级考试； 组织参加 2011 年广东省职业英语决赛； 完成学院职业技能鉴定所评估验收工作； 完成成人高等教育 2012 级学生注册缴费工作	继续教育学院、 教务处	各系	何 静		

2011 年元月份学院重点工作

学院办公室制

序号	事 项	责任部门	协助部门	责任人	交付物	要求完成时间
1	完成本学期工作总结和下学期工作要点的制订	院办	各单位	张富良		
2	组织好期末考试各项工作，做好下学期教学准备工作	教务处、各系部	学生处	程忠国		
3	组织好期末教师职教培训、管理人员的培训及精品课程建设等相关工作	人事处、教务处	各单位、各系部	马亚光、程忠国		
4	各系部本学期各专业职业资格鉴定工作分析与下学期各系部鉴定工作意见征询	继续教育学院	各系	何 静		
5	做好寒假安全教育； 完成学生成绩和成长记录的整理与寄送工作	学生处	各系	鲍 冰、张德宜		
6	本学期评建工作分析和检查	评建办	教务处、督导办、院属各单位	尹洪辉		
7	全院教学设施的检修及部分实训室的搬迁工作	总务处、教务处	信息设备处	杨清国、程忠国		
8	组织教工春节联欢会 及做好春节物资的购置、发放工作	党办	各单位	鲍 冰		