**淮南卫校工作行事历(1月14日-2月8日)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科室** | **反馈上两周例会汇报****事项的完成情况** | **汇报下两周工作安排及需****会上协调解决的问题** |
| **招生就业办** | 1、完成2017年对口升学报名工作，已经报名425人。2、召开2017届高职、中专就业统计工作的启动会，布置相关工作。 3、完成招就办常规工作。 | 1、2月15-16日为对口高考补报名2、2月20-28日为对口高考文化课报名及志愿填报阶段。3、2月下旬布置2017届高职、中专就业统计工作和相关培训。 |
| **学生科** | 看望实习生,联系实习点整理学生资助材料 | 开学常规工作评优评奖实习安排 |
| **团 委** | 1、整理完善本学期活动资料、归档总结。 2、上交团市委各类报表。 3、2016年度青年志愿者活动照片整理总结工作。 | 1、召开团支部书记会议，布置新学期工作 2、实习班级优秀团员（干）评比工作 3、2017“庆元旦、迎新年”板报评比工作（上学期未完成工作）4、更换校园专栏工作 |
| **保卫科** | 假期安保常规工作 | 做好学生开学相关保卫工作 |
| **总务科** | 一、放假常规工作 安排人员巡视校园设施，对水电及时关停。排查发现的问题及时通报了相关部门。对返校补课学生在校期间生活后勤服务进行了合理安排。 二、完成校舍修缮工作三、新校区工作 1、1月20日完成新校区项目环评、能评、水保资金支付，1月24日新校区项目环评、能评、水保全部资料收齐。 1、2017年1月25日新校区项目可行性研究报告通过市发改委审批； 2、2017年1月24日新校区项目扩初设计送审初稿送达学校，已转交市发改委咨询院初审，2月7日设计单位与发改委咨询院商洽签订初审评审委托合同事宜。 3、新校区项目建设用地规划许可证办理需要的相关资料基本备齐。 四、配合财务科完成了固定资产相关报表填报工作 | 一、做好开学准备工作 1、督促食堂、超市、水房、浴室承包人做好相关准备工作，确保学生返校后生活保障到位。 2、督促卫生清扫、绿化等工作人员做好校园卫生工作。 3、根据开学前期维修量大的特点，做好水电及教室、宿舍设施维修工作安排，确保及时维修。 二、新校区工作 1、督促设计单位及发改委咨询院加快完成初设评审。 2、办理新校区项目建设用地规划许可证。 3、办理用地手续。 |
| **教务科** | 1.对口升专科辅导班教学任务。 2.护理、英语技能大赛选手集训2周。 3.编制课程表、教材订购和发放。 4.审阅教师上报的电子成绩、统计汇总补考学生名单、印制补考试卷。 5.成人专科、本科集中面授教学。 6.开学前各项准备工作。 | 1.保证正常的教学秩序。 2.护士资格考试辅导的相关准备工作。 3.安排补考。 4.技能大赛选手集训。 |
| **医学教研室** | 1.筹备校刊2.新专业申报和复审 | 1.筹备校刊2.新专业申报和复审 |
| **附 院** | 按照正常工作日程开展日常工作。 无特殊汇报事项。 | 初步构建康复中心平台。完善医院二级管理机构。日常医疗活动正常开展。 |
| **信息中心** | 假期中协助教务科进行校园网中教务系统管理（成绩录入、课程表系统等） | 1.校园网网络安全管理。 2.领取2016年下半年计算机水平考试合格证书。 |
| **办公室** | 保障政务文件、通知及时传达做好车辆安排及会务安排确保假期公章的使用依规、及时上报市卫计委公车信息统计表上报市保密局保密工作总结 | 协助相关科室做好开学工作做好开学相关材料的整理和撰写 |
| **财务科** | 1.成人大专收费工作2.固定资产明细账卡片登记录入工作3.财政大平台结转资金计划申报4.财政局送审转正定级人员工资5.住房公积金管理中心报批新增人员公积金6.“三公”经费月报、年报7.统计报表年报及财务决算报表8.日常运行等结算工作. | 1.中专三年级、高职四年级老生收费工作.2.畅易通会计软件系统2017年新账建账3.政府采购备案计划报送4.联办学校及往来结算单位票据催要5.固定资产定损报批. |
| **人事科** | 民主生活会 慰问 年终报表 | 各党支部组织生活会和民主评议党员 2016年度考核 |
| **工 会** | 常规工作，假期协助学校和卫计委安排慰问了学校8名困难职工。 | 常规工作 |
| **监察室** | 1.及时上报了我校党委及主要领导2016年贯彻落实党风廉政责任制的自查、总结报告。 2.按照要求按时做好了党风政风监督统计等工作的汇总上报。 | 1.督促各部门、党总支、支部做好对2016年党风廉政责任制执行情况的自查、总结，并报送书面报告。2.协助党委与各部门、党总支、支部签订2017年党风廉政责任制书。 |