**淮南卫校工作行事历（2月24日-3月10日）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科室** | **2月8日-2月24日工作完成情况** | **2月24日-3月10日工作安排** |
| **招生就业办** | 1、2月15-16日为对口高考补报名结束。2、完成2017届高职生源地统计工作。 | 1、月20-28日为对口高考文化课报名及志愿填报阶段。2、在2月下旬布置布置2017届高职、中专就业统计工作和相关培训。3、学校确定高职联办和今年招生专业和层次，以便于下一步制定招生计划。 |
| **学生科** | 1、学生人数核查，对未按时到校的学生班主任已及时和家长联系。到下周一，对还未到校上课又没办理请假手续的学生，按自动退学处理。2、完成“三好学生、优干、奖学金”评选工作。3、完成2017年春季中职助学金班级评选工作。4、完成校内特困学生（包括孤儿）助学金评选工作。5、一年级班主任协助财务科完成学生报到缴费金额统计。 | 1、解放军105医院到我校进行实习生选拔工作。2、完成2017年实习生实习医院分配工作。3、完成实习班级学生实习补助、退交书费工作。4、奖学金发放工作。5、实习前教育工作。6、为迎接5.12护士节，筹备开展护理礼仪大赛。 |
| **团 委** | 1、完成实习班级优秀团员（干）的评选活动。2、完成2017“庆元旦、迎新年”板报评比活动。3、更换一期校园专栏。 | 1、学雷锋活动月系列活动：①学雷锋板报评比②广播站宣传③校内校外学雷锋活动2、整理双百考核验收材料 |
| **保卫科** | 常规工作 | 与各科室签订安全责任制和安全责任制的兑现 |
| **总务科** | 1、克服困难基本确保了开学以来各项报修得到及时维修。2、对学校食堂、超市、水房、浴池进行了督导检查和日常监管，确保食品安全。3、办结新校区建设用地规划许可证，办理土地用地手续；项目扩初设计专家评审按计划将于2月24日下午如期举行。 | 1、继续做好食堂、超市等卫生监管。2、做好办公用品、卫生工具等采购、分发。3、继续加紧推进新校区前期工作。 |
| **教务科** | 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。 | 1、 护士资格考试辅导准备工作。总人数522人，准备开设3个大班（报告厅、阶梯教室、大教室）。2、 2月底确定任课教师名单、发辅导教材，方便教师提前熟悉教材、备课。3、拟组织学生参加2017年护士执业资格考试全国模拟联考。2、收集2018届学生期末考试试卷等3、组织师生参加安徽省中职学校技能大赛。 |
| **医学教研室** | 1、完善中职质量提升工程护理和助产专业省级专业建设项目2、校刊编辑3、康复专业申报 | 校刊编辑 |
| **附 院** | 上两周工作基本完成。 | 1、日常工作安排。2、开展“三八”妇女节女性专项体检优惠套餐活动。 |
| **信息中心** | 安装职业英语考试系统，供师生训练 | 日常工作 |
| **办公室** | 1.质量提升工程相关材料汇总上报2.管理水平提升行动计划任务分解3.开学专项督导检查自查报告上报 | 1.整理双百分考核验收材料2.管理水平提升行动计划材料上报 |
| **财务科** | 1、已圆满完成中专三年级、高职四年级老生的收费工作。2、2017年新账建账畅易通会计软件系统顺利通过完成。3、2016年入学新生班补交书费。4、日常财务结算。 | 1、政府采购备案计划报送。2、奖学金、助学金、实习费财政用款计划申报。3、一季度住房公积金核算转付。 |
| **人事科** | 1、 认真做好组织生活会的准备工作2、“两学一做”周报表常规填报3.“2月整改报告”及时上报4.校内年度考核工作完成自我总结和测评工作5.法人年检上报完毕6.继续教育年达标章已核定7.中级职称评定5人全通过，材料已取回，并发放给5位教师8.1月各项工资报表已完成 | 1、各党支部召开组织生活会和民主评议党员工作 2、“两学一做”周报表常规填报和1-2月份小结3、年度考核结果公示送至主管局、人设局审批4、中级工资兑现5、党建百分考核材料准备上报 |
| **工 会** | 常规工作、师德考核 | 常规工作、组织“三八”妇女节活动 |
| **监察室** | 1、协助各部门、党总支、支部完成了对2016年党风廉政责任制执行情况的自查、总结工作。2、及时统计上报了党风政风监督工作等四项有关工作。 | 1、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。2、做好迎接上级部门工作检查的各项材料准备。 |