

# 2022 年上半年第 13 周主要工作、会议安排

(2022 年 5 月 9 日——5 月 15 日)

	序号	主要内容	牵头部门	牵头领导	协助部门	完成期限
工作 安 排	1	做好疫情防控工作，落实疫情防控责任	疫情防控办	邓 政 许洪范	各部门	
	2	做好办公用房的整改工作	党政办公室	周 平		
	3	1. 组织开展好 2022 届毕业生“就业促进周”暨“百日冲刺”活动，并将行动方案上报省教育厅； 2. 做好单招录取学生确认工作	招生就业处	周 平		
	4	加强学生安全教育，做好学院安全隐患大排查暨整改工作	学生工作部 (处)	周 平	各教学学院(系、部)	
	5	做好十佳青年、抗疫优秀志愿者评选工作	团 委	周 平		
	6	落实校舍安全排查的整改工作	后勤处 规划基建处	马昌保		
	7	做好线下教学的疫情防控工作	疫情防控办	马昌保		
	8	做好实训中心项目部分建筑材料的选定工作	规划基建处	马昌保		
	9	做好学院主校道人行道改造、食堂铝合金门窗改造、单职工宿舍加装空调、部分教室改造的方案	后勤处	马昌保		
	10	1. 做好 2022 年全国职业院校技能竞赛参赛选手的培训工作； 2. 做好本学期中期教学检查工作； 3. 启动学院第四届十佳教师的评审工作； 4. 做好专升本考试学院考点的组考工作	教务处	刘一兵	1. 电梯工程学院 生物工程系 信息技术与创意系 2. 各教学学院(系、部)	

	11	做好 2022 年上学期课题结题的验收工作	科研处	刘一兵		
	12	做好第六届校园读书月活动的组织工作	图书馆	刘一兵		
	13	1. 学院单招录取和专升本考试监督; 2. 落实清理收受赠送红包礼金专项整治工作; 3. 对学院中层以上干部操办红白喜事报告情况进行清理; 4. 调查核实问题线索	纪检监察室	唐小富		
	14	1. 对接招聘工作; 2. 组织好工勤人员晋级考试工作	组织人事处	刘绍忠		
会议安排	1	党委会。待定。	党政办公室	邓 政		
	2	院务会。待定。	党政办公室	许洪范		
	3	全省教育系统信访工作视频会议。时间：2022 年 5 月 9 日（周一）下午 15：00。地点：图书馆 A313 视频会议室。参会人员另行通知。	党政办公室	周 平		
	4	2022 届毕业生离校工作部署会。时间：2022 年 5 月 9 日（周一）下午 15：00。地点：图书馆四楼会议室。参会人员：党政办公室、组织人事处、招生就业处、财务处、后勤处、保卫处、学生工作处、团委、图书馆主要负责人，六个院系主任、党总支书记。	教务处	刘一兵		

注:第 13 周领导干部日常值班检查督查组, 组长: 曾云, 成员: 何少军、李鑫。

党政办公室  
2022 年 5 月 9 日