

2023年5月份学校重点工作安排

2023年04月30日

序号	重点工作	分管领导	职能处室
1	1.持续推进学习宣传贯彻落实党的二十大精神； 2.协调推进新建盐城农业科技职业学院相关工作； 3.持续推进开展“贯彻二十大、岗位建新功”活动； 4.协调推进开展2023年职业教育活动周系列活动。	孙永龙	组织人事处 办公室
2	1.协调做好迎评相关工作；做好4月份工作完成情况督办工作； 2.协调做好新建盐城农业科技职业学院相关工作； 3.精心组织2023年职教周系列活动，做好宣传及相关信息报送工作； 4.持续开展“贯彻二十大、岗位建新功”活动； 5.举行第三届心理健康教育月活动； 6.召开校系学生会干部培训及月度工作表彰大会； 7.执行校园中午静校制度，培养学生养成良好的午休习惯； 8.做好学生公寓建设工作； 9.完成校园房屋的安全检测、测绘等项目，同时向辖区政府、住建局、自规局等部门提出办理不动产权证申请； 10.拟新建一座一体化无人值守污水提升泵站，计划完成设计和项目审批等工作；拟对全校实施雨污分流，计划完成规划设计和项目审批等工作； 11.处理资产清查结果，并讨论通过第三方公司出具的财务清算报告； 12.调整整体支出绩效评价指标，上报2022年度整体支出绩效评价报告； 13.会同学校签约的消防维保公司检查消防设施、设备，维修、更换老旧过期失效消防器材； 14.做好5.12全国防灾减灾日的宣传和教育工作，开展校园安全稳定隐患排查活动，联合相关部门及时排除存在的安全隐患； 15.制作招生宣传手册、招生简章、宣传笔、宣传袋等线下宣传材料和电子招生简章、微信朋友圈广告、抖音短视频等线上宣传材料，并督导各县区招生宣传工作，确保我校志愿填报率和投档率； 16.做好2023年高职、中职毕业生数据的审核报批和办理毕业证书验印准备工作，以及就业工作和就业上报工作，并结合职教活动周相关工作，举行优秀毕业生分享会； 17.开展2023年盐城市“百名菁英”强村行动报名学生的培训工作； 18.完成江苏省职教学会课题开题和盐城市科技局课题开题指导工作；	童朝亮	办公室 学生处 总务处 财务处 保卫处 招就处 科技产业处 团委

序号	重点工作	分管领导	职能处室
	19.完成 2022 年第二期《沿海农业》的组稿和审稿工作； 20.完成联院及市教科院论文及成果评选推荐上报，以及盐城市职业教育与社会教育优秀论文评选稿件的初审工作； 21.继续推进科技创新与服务团队工作； 22.开展 2023 年“五四”主题系列活动；组织 2023 年金融挑战赛省赛；完成 2023 年创新创业大赛选拔； 23.做好 2023 届毕业生学社衔接工作；组织 2023 年春季学期入团积极分子培训考核。		
3	1.完成教职工岗位“三定”工作，做好教职工全员签订岗位责任书和全员聘任合同；修订 2023 年职称申报有关文件； 2.组织 2023 年紧缺专业教师招聘工作，报批招聘计划；完成上半年教师资格认定工作； 3.完成 2022 年度、讨论 2023 年度奖励性绩效工资分配办法； 4.在全校广泛深入开展党员干部中大兴调查研究； 5.落实为师生办实事清单；统计 2023 年教职工子女参加中高考情况，开展“金秋助学”活动； 6.制定学校暑期干部管理能力提升培训计划； 7.举办“师生齐运动，快乐在盐生”为期一个月的师生篮球循环赛； 8.正常开展困难职工慰问和“六必访”工作； 9.正常开展“校务公开”监督工作； 10.做好抗病毒异育银鲫、鳊鱼种苗繁育工作； 11.加强水产专业校内基地建设，推进盐城渔业高质量课题工作。	王 会	组织人事处 工 会 水产研究院
4	1.落实“百计百村”推进“贯彻二十大，岗位建新功”； 2.开展线上线下基层调研活动； 3.组织开展纪检监察条线教育整顿暨实境教育； 4.配合推进“中国张謇耕读文化传承重地”建设； 5.筹划“清风盐生、翰墨清廉”荷花文化专题教育； 6.组织开展“510 系列警示教育”活动。	许为柏	监督审查室
5	1.开展 2023 年度“产业学院”推进工作； 2.组队参加市级职业学校课堂教学大赛； 3.开展 2023 级实施性人才培养方案调研和修订工作； 4.协助完成图书馆一楼基础建设工作；完成图书馆图书的编目、市图书馆的三万册图书及一三标段的图书上架工作和新建高职院图书馆建设规划工作； 5.做好盐城市职业教育第十三届“我的教学故事”征文推荐工作，并组织“贯彻二十大、岗位建新功、讲我的教学故事”演讲比赛活动； 6.出台教师能务提升实施方案；	宋孝春	教务处 成人教育处 评估处 技能开发处

序号	重 点 工 作	分管 领导	职能处室
	<p>7.组织开展职教宣传周活动(教学)和日新班汇报课展示活动;</p> <p>8.组织举办2023年度师生篮球比赛;</p> <p>9.完成三年制专科新设置六个专业的人培方案、专业建设规划和专业设置可行性规划工作,以及新建高职院的专业发展规划和相关佐证材料工作;</p> <p>10.组织全校期中评教评学,以及各系期中教学资料检查工作;</p> <p>11.组织教学管理人员督导听课;</p> <p>12.做好2023年全国职业院校技能大赛中职组江苏省选拔赛选手报名及参赛组织工作;</p> <p>13.组织好学校“第十七届”技能竞赛月活动;</p> <p>14.完成2023年度新增实训设备计划报批工作;</p> <p>15.按时完成《高等学校实验室安全自查自纠报告》;</p> <p>16.做好蔬菜嫁接和农机修理两个项目的国赛集训服务工作;</p> <p>17.组织学生技能等级认定;</p> <p>18.做好监理工程师、会计初高级考试职称考试、事业单位面试等组织工作。</p>		