

巢湖学院 2024 年春学期第 1 周工作情况通报

周 峰	<p>本周工作要求：</p> <ul style="list-style-type: none">一要做好新学期工作会议相关准备工作。二要完成 2023 年度二级单位和处级干部考核工作。三要尽快拟定 2024 年度党政工作要点。四要尽快拟定 2024 年度各单位重点工作目标任务。五要全面推进大学生活动中心、8 栋学生公寓、“教育强国”项目、公交首末站等项目建设。六要做好红房子资产移交和附中租借工作。七要谋划好校园空地绿化工作。八要做好开学期间涉校舆情监测与处置工作。九要重点分别分析教师和学生思想动态。十要做好 2024 年重点项目库储备工作。十一要加快推进巢湖学院合肥科技创新中心建设。
张 莉	<p>本周工作要求：</p> <ul style="list-style-type: none">一要开展消防安全大检查。二要加强校园食品安全管理。三要尽快启用大学生活动中心和 8 栋学生公寓。四要按计划时间节点推进审核评估。五要加快 2024 年中长期贷款项目招标采购。六要学习领会新的申硕授予条件。

部 门	预备周主要工作完成情况	第 1 周工作要点	分管校领导
办公室	1.发布《关于做好学校 2024 年春学期值班工作的通知》。 2.召开作风建设研讨会，研究深化作风建设作。 3.拟定 2024 年党政工作要点。 4.准备开学工作会议相关材料。 5.做好新学期开学准备相关工作。	1.拟定“厉行节约 坚持过紧日子”具体措施。 2.拟定法治工作、保密工作、校友工作、基金会工作要点。 3.征求意见并完善 2024 年党政工作要点。 4.进行作风建设第 1 期通报。 5.准备省委综考汇报材料。	周 峰
纪委办	1.召开纪委办春学期第一会,研究部署部门主要工作任务。 2.持续推进绿化工程专项整治发现问题整改,并撰写报告上报省纪委。 3.报送 2024 年 1 月份、2 月份政治监督清单。 4.做好案管系统维护。	1.研究制定 2024 年纪检监察工作要点。 2.谋划 2024 年党风廉政建设重点工作。 3.做好信访举报工作目标管理情况综合考核工作。 4.做好校纪委会和支部会议的筹备工作。 5.持续推进问题线索处置。	
巡察办	1.召开部门工作例会,对春学期巡察工作进一步梳理,有条不紊、持续推进。 2.组织学习中共中央印发的《中国共产党巡视工作条例》。 3.参加机关党委组织的清雪除冰工作。	1.初步拟定《中共巢湖学院委员会第三轮巡察整改成效评估工作方案》,报领导小组审定。 2.持续完善巢湖学院巡察整改工作成效评估指标体系。 3.深入推动第四轮巡察工作,进一步完善巡察报告。 4.做好第四轮巡察相关资料的归档准备工作。	
宣传部	1.持续做好涉校网络舆情监测工作。 2.谋划 24 年工作及早学期工作要点。 3.召开部门专题会议推进校史馆建设工作。	1.做好开学第一周涉校网络舆情监测工作。 2.做好开学第一周校领导听课拍照工作。 3.持续推进环巢湖文化塑校育人项目。	

发规处	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织开学第一节课听课活动，发布本学期听课通知。 2.启动 2023 年度省属高校综合考核发展指标考核自查工作，分解任务，发布通知。 3.完成 2023 年度目标管理考核工作方案讨论稿，各单位目标任务完成情况材料汇总。 4.完成《巢湖学院质量文化建设方案》（讨论稿）。 5.讨论确定巢湖学院首届质量月活动内容，完成方案框架。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.推进 2023 年度省委综合考核发展指标自查工作； 2.撰写 2023 年度各单位目标管理任务完成情况总结，完善 2023 年度目标管理考核工作方案； 3.组织讨论《巢湖学院质量文化建设实施方案》，《巢湖学院首届质量月活动方案》； 4.做好新一届教学督导聘任准备工作； 5.收集汇总新一轮审核评估各一级指标牵头部门自评材料。 	张 莉
审计处	<ol style="list-style-type: none"> 1.修改并印发巢湖学院与爱尔兰香农理工大学——中部中西部合作举办酒店管理专业本科教育项目 2022 年度财务收支审计报告。 2.完成 2024 年零星工程结算审核服务单位采购。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.总结寒假工作，谋划春学期工作。 2.参加安徽省教科文卫体系统工会经审培训班。 3.筹备 2024 年第一次党委审计委员会会议。 4.巢湖学院 2023 年第三食堂三楼改造项目报审资料审核。 	

<p>教工部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.拟定 2023 年度教职工年度考核通知。 2.完成 2023 年人事报表填报工作。 3.分析和总结《巢湖绩效工资分配办法（暂行）》（校字【2023】48 号）执行情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.拟定高层次人才支持计划项目申报工作通知。 2.报送省教师发展中心相关调研报告。 3.梳理教师寒假研修学习情况。 4.发布 2023 年教职工年度考核通知，启动 2023 年教职工年度考核工作。 5.报送 2023 年人事报表和 2023 年机构编制报告。 	<p>朱定秀</p>
<p>教务处</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好新学期教学各项准备工作，排定课表并做好教学区域检查工作。 2.拟定 2023-2024 学年第二学期教学工作安排。 3.完成新学期学生教材发放。 4.发布 2024 级学生转专业工作通知。 5.发布 2024 届师范生免试认定中小学教师资格教育教学能力考核工作通知。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.召开 2023-2024 学年度第二学期第一次教学工作例会。 2.做好开学“三个一”巡查工作和新学期日常教学检查安排。 3.2023 年度省校级质量工程、“双基”示范、一流课程、国家级和省级一流本科专业建设点、省级课程类等项目检查验收工作。 4.做好 2024 届师范生春学期顶岗实习（支教）工作安排。 5.组织 2023-2024 学年第二学期补（缓）考工作。 	
<p>信息化处</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成校园一卡通和学校心理咨询平台漏洞修复。 2.完成全校网络设备巡检。 3.完成校园一卡通系统和全校多媒体教室设备巡检工作。 4.完成中国联通捐赠协议内容讨论。 5.完成超融合项目上会材料准备。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好省高校网络安全考核材料准备工作。 2.做好开学第一课多媒体教室设备和云桌面平台运行保障工作。 3.做好学校一卡通系统巡检保障工作。 4.推进超融合项目和学校智能打印机购置等相关工作。 5.做好巢湖学院 2024 年网络耗材及布线施工项目开标。 	
<p>国继学院</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.开展教育部中外合作项目酒店管理专业本科教育项目评估工作。 2.协同文传学院做好留学生开学准备工作。 3.做好 2023 年综考指标完成情况材料的收集和整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.教育部中外合作办学项目评估材料准备及提交工作。 2.做好 2023 年度综考材料的收集整理及编写工作。 3.完成省招生考试院 2024 级高等学历继续教育招生缴费工作。 4.完成寒假期间高等学历继续教育教学过程材料的收集与整理工作。 5.做好本学期重点工作的梳理和拟定。 	

组织部	<ol style="list-style-type: none"> 核定各二级学院组织员工作量补助。 收集整理各二级党组织及基层党支部书记基层党建工作问题整改清单。 做好迎接省委综合考核各项准备工作，督促各牵头部门做好自查情况表填写与支撑材料准备工作。 组织评审并报送教育部第三批高校“双带头人”教师党支部书记工作室申报材料。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织统计二级党组织书记抓党建述职民主测评票、机关党支部书记抓党建述职民主评议票、二级单位领导班子和领导干部 2023 年度考核述职民主测评 A、B、C、D 票结果。 根据二级党组织及各基层党支部书记抓党建述职评议测评结果，核定党支部书记工作量补助。 完成领导干部个人事项报告录入工作。 组织处级以上领导干部观看教育片。 撰写 2024 年度元旦春节慰问情况报告、填写相关统计表并报送省委教育工委。 	周 祥
学工部	<ol style="list-style-type: none"> 发布易班二级工作站考核预通知。 汇编 2023 年二级学院“三全育人”工作案例。 整理党建考核材料。 发布 2024 年春学期“开学第一课”暨二月份大学生思政主题教育活动的通知。 	<ol style="list-style-type: none"> 梳理第三批网络工作坊、室、精品课项目建设工作思路。 做好易班二级工作站考核。 汇总 2024 年春学期学生返校情况。 提交学工服务维保采购申报书。 梳理期末考试作弊情况。 汇总 2023 年秋学期勤工俭学工作量。 	
保卫部	<ol style="list-style-type: none"> 完成校园交通设施排查工作。 清理校园电动自行车，保持消防通道畅通。 加强校园巡查力度，引导违停车辆规范停放。 发布开展校内电动自行车备案登记的通知。 	<ol style="list-style-type: none"> 校内电动自行车备案登记。 准备学生宿舍疏散标识及应急灯采购安装项目招标相关材料。 配合辖区消防救援大队开展校园消防安全检查。 协调共享电动车企业完成校园共享电动车撤场工作。 完善校园车辆管理相关制度。 	

后勤处	<p>1.完成开学前物业、餐饮、宿舍、商贸和医疗等服务保障工作。</p> <p>2.2月22日，对食堂、超市、快递等地点进行开学前检查，针对发现问题提出整改要求。</p> <p>3.完成食堂员工开学前食品安全培训。</p> <p>4.2月20日，完成女生10栋洗浴设备改造工程，主要包括楼顶管道保温改造、变频泵电路改造及维修、空气能及水箱维修、老化线路更换等。</p> <p>5.2月23日，开展辐射安全案例警示季度学习。</p>	<p>1.督促物业按照工作计划开展校园小型维修和做好周绿化养护工作。</p> <p>2.跟进校园春季绿化项目。</p> <p>3.开展食堂防鼠工作专项检查。</p> <p>4.召开商贸工作例会，就新学期营业时间、服务质量、设备维护、环境卫生等提要求。</p> <p>5.开展教职工住院医疗补助费用报销材料收取和在肥高校大学生普通门诊医疗保险基金使用情况自查及上报工作。</p>	
团委	<p>1.开展2023-2024年度“大学生自强之星”评选。</p> <p>2.撰写绿色出行倡议书。</p> <p>3.起草雷锋月实施方案。</p> <p>4.整理归档2023年度工作材料，准备综考材料。</p>	<p>1.报送团省委2023-2024年度“安徽省大学生自强之星”材料；2024年全省“两红两优”遴选、公示、申报工作。（1名优秀共青团员，1名优秀共青团干部）；参加共青团安徽省委十五届三次全体会议暨团市委书记季度工作研讨会（28-29日）。</p> <p>2.收集整理2024年寒假“返家乡”社会实践活动材料。</p> <p>3.开展第十七期青马工程培训班红色教育实践活动；开展第十一期团校培训考核工作。</p> <p>4.准备第二批揭榜挂帅项目申报、第十一届青苗杯入选项目备赛、挑战杯创业计划竞赛院赛</p> <p>5.召开学生组织新学期工作会议。</p>	周祥
基建办	<p>1.组织在建项目复工复产。</p> <p>2.拜访安巢经开区资规局、建发局，对接校园规划审批、消防验收等相关工作。</p> <p>3.审核学生公寓组团项目空调采购招标文件。</p>	<p>1.推进产教融合实训基地前期工作。做好项目建议书、可行性研报告编制服务采购工作，完成合同签订，约见中标单位。</p> <p>2.推进校园规划修编、公交首末站审批。</p> <p>3.推进校园不动产登记工作。</p> <p>4.推进大学生活动中心、校医院第三方消防检测。</p>	

<p>科研处</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成 2024 年度国家自然科学基金项目专家初审意见反馈工作。 2.完成安巢经开区知识产权局专利产业化优秀案例报送工作。 3.组织 2024 年铜陵市软课题研究公开招标项目申报工作。 4.完成产学研活动转化为教学资源的案例整理工作。 5.完成 2024 年度合肥市自然科学基金项目指南建议报送工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好 2023 年度高校社科/科技统计数据修改工作。 2.做好安徽省科技报告培训会参会人员报送及参会工作。 3.做好安徽省自然科学基金到期项目结题材料整理工作。 4.做好 2023 年度高校科技成果转化单项考核材料报送工作。 5.做好第十届全国青年科普创新实验暨作品大赛安徽赛区启动会参会工作。 	<p>丁俊苗</p>
<p>财务处</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成 2023 年度教育经费统计报表会审工作。 2.填报关于申报 2024 年中央财政支持地方高校改革发展资金的报告。 3.完成中外合作办学项目审核评估相关经费数据填报。 4.完成寒假期间财务报销收尾工作。 5.完成职工 2 月份社保核报工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.推进 2023 年中长期贷款项目采购、款项支付。 2.启动财务系统教科研、人才项目年度清理工作。 3.制定 2023 年度财务自查工作方案。 4.梳理收费系统历年欠费学生名单，并进行欠费催缴。 5.结算寒假期间一卡通商户营业额、登记新商户账户。 	
<p>国资处</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.联系省产权交易中心发布非电子类资产转让交易公告。 2.准备 2023 年度资产年报工作。 3.完成一项非政府采购项目开评标工作和一项政府采购项目开评标工作。 4.梳理寒假采购档案材料。 5.完成草拟近代物理实验室项目执行情况汇报文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.向省教育厅报送 2023 年度资产报告。 2.组织召开 2024 年第一次资产领导小组会议。 3.组织开展两项非政府采购项目开评标工作和推进中长期贷款项目挂网执行。 4.处理学生公寓家具项目质疑相关回复。 5.协调信息化处、财务处推进采购系统建成落地相关工作。 	

<p>工会</p>	<p>1.开学准备工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.对健身房、乒乓球室等工会自身服务职工场所安全检查。 2.向上级工会报送就业援助材料。 3.参加省教科文卫体系统女职工工作、工会经审、财务工作培训。 4.检查和整理离退休活动中心各活动室。 5.统计整理离退休人员相关信息。 	<p>丁俊苗</p>
<p>图书馆</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成研修间预约管理系统调试。 2.完成图书馆全馆安全环境巡查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.整理环巢湖特色文化纸质资源。 2.撰写 2024 年图书馆纸质图书采购项目书。 3.报送 2024 年度图书馆中文电子资源采购明细清单。 4.完成各书库图书的上架、整架工作。 	