

巢湖学院 2024 年春学期第 2 周工作情况通报

周 峰	<p>本周工作要求：</p> <ul style="list-style-type: none">一要统筹做好本周相关会议安排工作。二是要做好迎接省委综考专家组进校相关工作准备。三要印发 2024 年度党政工作要点。四要认真谋划 2024 年度重点工作目标任务。五要制定实施巡视巡察审计整改“回头看”工作方案。六要发布 2024 年人才招聘公告。七要启动 2023 年学校规章制度汇编工作。八要做好相关岗位干部聘任工作。
张 莉	<p>本周工作要求：</p> <ul style="list-style-type: none">一要加强财务、审计等材料梳理复查。二要督促推进审核评估工作。三要完成中长期贷款项目挂网招标。四要推进环巢湖文化展馆建设。五要做好重要时段安全稳定工作。六要扎实推进“申硕”工作，确保“申硕”新指标提质增效。七要做好有升学意愿学生的考研指导服务。

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.已拟定“厉行节约 坚持过紧日子”具体措施初稿。 2.已拟定法治工作、保密工作要点。 3.已完成 2024 年党政工作要点征求意见。 4.已进行作风建设第 1 期通报。 5.准备省委综考汇报材料。	1.制定巡视巡察审计整改落实“回头看”工作方案。 2.做好综考准备工作。 3.起草部门牵头指标审核评估自评情况报告。 4.印发 2024 年党政工作要点。 5.讨论完善深入作风建设规定和坚持“过紧日子”措施。	周 峰
纪委办	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.完成省委综合考核纪检监察工作对照说明填报，和支撑材料准备。 4.开展信访举报工作目标管理情况综合考核自查自评工作，并及时总结上报。 5.全面梳理总结绿化工程专项整治工作，并上报省纪委。	1.做好学校监察专员办公室考核工作。 2.推进问题线索处置。 3.完善制定 2024 年纪检监察工作要点。 4.筹备 2024 年度第 2 次纪委会。 5.持续推进问题线索处置。	
巡察办	1.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》，报领导小组征求意见。 2.完善巢湖学院巡察整改工作成效评估指标体系。 3.发布关于开展校党委第三轮巡察整改成效评估工作的通知；发布关于报送印刷费专项巡察整改进展情况报告的通知。 4.深入推动第四轮巡察工作，进一步完善巡察报告。	1.印发《中共巢湖学院委员会第三轮巡察整改成效评估工作方案》，开展第三轮巡察整改成效评估工作。 2.做好第四轮巡察反馈的前期准备工作。 3.整理并归档印刷费专项巡察整改进展情况报告。	
宣传部	1.做好开学第一周涉校网络舆情监测工作，及时处置网络舆情 1 条。 2.做好开学第一周校领导听课拍照工作。 3.研讨论证环巢湖文化塑校育人景观设计项目。 4.召开校广播台、通讯社第一次集体例会。	1.修订《中共巢湖学院委员会理论学习中心组学习规则》。 2.草拟《中共巢湖学院委员会理论学习中心组 2024 年度学习计划》。 3.修订与完善 2024 年环巢湖文化塑校育人实施方案。 4.持续做好涉校网络舆情监测工作。	

发规处	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成 2023 年度省委综合考核发展指标自查工作。 2.完成 2023 年度二级单位目标任务完成情况总结,完成目标管理考核工作方案初稿。 3.完成《巢湖学院质量文化建设方案》,《巢湖学院首届质量文化建设月活动实施方案》讨论和修改完善。 4.做好新一届教学督导聘任会议的准备工作。 5.收集汇总审核评估自评材料;推进自评报告撰写。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成 2023 年度省委综考发展指标自查表提交,做好迎接现场考察相关准备工作。 2.推进审核评估自评工作;做好审核评估“2+2”报告调查的前期准备工作。 3.做好 2023 年度二级单位目标管理考核准备工作;启动 2024 年度各单位目标管理任务制定工作。 4.召开督导换届暨第五届教学督导组成立会议;结合审核评估,谋划期初教学检查工作。 5.根据省教育厅通知要求,组织对推进长三角一体化工作开展情况进行梳理,撰写相关材料。 	张 莉
审计处	<ol style="list-style-type: none"> 1.筹备党委审计委员会 2024 年第一次会议。 2.准备省委综合考核审计部分资料。 3.准备 2023 年处级领导干部经济责任审计报告上会材料。 4.参加安徽省教科文卫体系统工会经审培训班。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.召开党委审计委会 2024 年第一次会议。 2.审核巢湖学院 2023 年第三食堂三楼改造项目报审资料。 3.报送省教育厅后勤运行管理与服务保障审计调查整改支撑材料。 4.做好 2024 年处级领导干部经济责任审计协审单位采购申报工作。 	

<p>教工部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.发布关于做好 2023 年度教职工年度考核工作的通知。 2.报送机构编制重要事项报告和人力资源社会保障统计表，报送教师发展工作调研报告。 3.完成 2023 年职称评审相关材料归档工作。 4.拟定高层次人才支持计划项目申报工作通知。 5.选派教师参加 2024 年春季中西部高校青年教师融合式教学进修项目，梳理 2024 年寒假研修教师学习情况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.整理法人年度报告材料，整理教职工申请攻读博士相关材料。 2.整理 2024 年第一批相关人员核定岗位材料。 3.发布高层次人才支持计划项目申报工作通知。 4.准备 2024 年高层次人才招聘相关材料。 5.开展 2023 年第一批中青年教师社会实践锻炼考核工作，梳理青年教师导师制材料。 	<p>朱定秀</p>
<p>教务处</p>	<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，部署安排新学期教学工作。 2.完成 2024 届师范生春学期顶岗实习(支教)工作安排并选送学生赴各基地。 3.发布 2023-2024 学年第二学期补(缓)考工作通知，组织开展补(缓)考工作。 4.完成开学“三个一”巡查工作和新学期日常教学检查安排。 5.拟定 2024 年对口升本、普通专升本招生章程。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好 2024 年度大学生学科和技能竞赛项目申报培育工作。 2.2023-2024 学年第二学期补(缓)考成绩录入，开展 2023 级学生转专业工作。 3.完成教育教学审核评估自评报告(教学部分)撰写工作。 4.启动教师工位、课程资源、巡课系统等采购项目招标工作。 5.报送 2022-2023 学年“马工程”教材使用情况工作报告。 	
<p>信息化处</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成网络流量分析设备测试和公共机房使用申请微应用调整工作。 2.完成学校一卡通 POS 机统计梳理工作。 3.完成国资处采购管理系统虚拟化服务器部署。 4.完成学校公共机房使用申请微应用调整。 5.完成多媒体教室第一节课设备巡检保障和云桌面平台、校园一卡通系统开学巡检工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好安徽省高校网络安全考核相关工作。 2.继续推进超融合项目建设工作。 3.做好经济与法学学院网站建设工作。 4.做好巢湖学院 2024 年网络耗材及布线施工项目二次招标和一卡通维保项目调研论证工作。 5.做好部分多媒体教室专业软件安装和机房实验课课程安排。 	

<p>国继学院</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成教育部中外合作办学项目评估材料准备及提交工作。 2.完成 2023 年度省委综考材料的收集整理及目录编写工作。 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整理工作。 5.完成基层支部书记抓基层党建工作整改清单。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.开展中外合作办学项目年度办学报告（2022 年、2023 年）任务分解及材料准备工作。 2.教师访学前期联络工作；新聘外籍教师前期沟通工作。 3.与马来西亚安徽总商会洽谈华文学校学生来校进行人文交流及留学事宜。 4.制定 2024 年高等学历继续教育线上课程（使用安徽继续教育在线平台）的教学计划。 5.对 2024 级高等学历继续教育新生入学情况做好摸底统计。 6.继续做好迎接省委综考的各项工工作。 	<p>朱定秀</p>
<p>组织部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织处级以上领导干部观看教育片； 2.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 3.修改完善并报送党委书记抓党建述职报告； 4.督查全校党支部“三会一课”并及时进行反馈，督促整改； 5.推进 2023 年省委综合考核工作，召开省委综合考核工作部署会和民主测评系统培训会，做好党建指标自查工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.继续推进省委综合考核工作，制定工作方案，及时将自查情况和有关报告录入系统，检查有关部门支撑材料，统筹做好民主测评工作和第三方评价工作； 2.撰写并完善 2023 年度选人用人工作报告； 3.完成 2023 年领导干部个人事项报告录入工作； 4.撰写、发布 2024 年 3 月份党组织生活指导意见； 5.继续推进校内考核工作。 	<p>周祥</p>
<p>学工部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.报送巡察审核材料、2020 年高校思政能力提升项目材料。 2.收集二级学院职业规划大赛优秀组织奖申报材料。 3.做好春季入伍学生政审工作。 4.准备省委综考相关材料。 5.报送审核性评估材料。 6.拟定《巢湖学院“时代新人铸魂工程”工作台账》。 7.准备省级质量工程项目中期检查材料。 8.收集院级易班工作站考核材料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.发放入伍学生兵役资助。 2.做好部门考核。 3.开展第六期“国旗见面礼”爱国主义升旗活动。 4.启动 2024 届校级、省级优秀毕业生评选工作。 5.拟定访企拓岗促就业专项行动实施方案。 6.召开优秀学子交流座谈会、考研辅导讲座、长鑫存储专场招聘会。 7.汇编 2023 年二级学院“三全育人”案例。 8.开启第三批网络工作坊、室、精品课项目建设系列工作。 	<p>周祥</p>

保卫部	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成校内电动自行车备案登记。 2.完成提交学生宿舍疏散标识及应急灯采购安装项目招标相关材料准备。 3.组织开展校园消防安全大检查。 4.完成并提交省委综合考核校园安全管理及平安建设工作指标材料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.拟订学校安全生产治本攻坚三年行动实施方案（2024-2026年）。 2.签订学生食堂、女生10栋宿舍消防维保合同。 3.检查学生第三、第四、第五食堂消防问题整改情况。 4.拟订2024年消防管理、防范电信网络诈骗工作年度计划；拟订支部2024年工作计划。 5.开展电动自行车RFID电子芯片采购项目询价。 	
后勤处	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成周绿化养护工作。修整家属区等区域树木300余棵、人工锄草200余平方、众芳苑、笃行楼等周边区域翻土610余平方。完成校内小型维修工作。完成学生公寓水电木瓦检修、教学楼水电、门窗、水龙头检修、博学楼停车场花砖维修等工作。 2.校园春季绿化项目已完成招标、签订合同等对接工作，已开始施工。 3.3月1日，开展食堂防鼠工作专项检查，对发现问题现场纠正，督促限期整改。 4.2月28日，召开商贸工作例会，对开学前发现问题提出整改要求，就新学期营业时间、服务质量、设备维护、环境卫生等作出强调。 5.开展教职工住院医疗补助费用报销材料收取工作，收取材料4份。完成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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.围绕原材料采购、索票索证、燃气安全、人员健康证等方面，开展食品安全专项检查。 2.现场调度推进校园春节绿化项目施工。 3.全部完成男生宿舍、润德楼、家属区等周边雨污混接整改工作。 	周祥

<p>团委</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成 2023-2024 年度“安徽省大学生自强之星”材料报送；完成 1 月份学生思想动态报告报送；开展 2024 年全省“两红两优”遴选、公示工作。（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）。 2.赴巢湖市银屏镇三胜村新四军东进抗日第一枪纪念馆、肥东县渡江战役纪念馆开展第十七期青马工程培训班红色教育实践活动。 3.完成第十一届“青苗杯”决赛材料报送；推进 2024 年挑战杯创业计划竞赛。 4.准备省委综考材料。 5.召开各学生组织新学期第一次工作例会。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.召开二级学院团委书记新学期第一次会议。 2.印发 2024 年雷锋月活动方案；举办 2024 年志愿服务文化月启动仪式暨“汤山爱心学校”开班典礼。 3.开展校学生会 2023—2024 学年第一学期述职评议工作。 4.推动大礼堂桌椅采购工作；启动第十八期青马工程培训班相关工作。 5.准备省委综考材料。 	<p>周 祥</p>
<p>基建办</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成校园雨污混接整改工作，整改资料已提交至安巢经开区主管部门。 2.推进产教融合实训基地前期工作，完成项目建议书、可行性研报告编制服务采购工作。 3.完成附中土地、建筑测绘工作。 4.开展崇学楼西北侧基础设施改造工程设计询价工作，同时对接设计单位进一步修改完善 6、7#女生宿舍设计方案。 5.推进学生公寓项目复工复产工作。召开监理例会，督促施工单位抢抓有利天气对外墙、路面、绿化进行整改，做好收尾工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合安巢经开区对校园雨污混接点整改检查，并对水质进行检测。 2.推进校园规划修编、公交首末站工程规划许可证审批；完成产教融合实训基地项目建议书、可行性研报告编制服务合同签订工作，并召开中标单位约谈会，启动项目建议书、可行性研报告编制工作。 3.推进校园不动产登记工作。 4.组织大学生活动中心、校医院第三方消防检测，推进消防验收工作。 	

科研处	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成 2023 年度高校社科/科技统计数据修改工作。 2.完成安徽省科技报告培训会参会人员报送及参会工作。 3.完成安徽省自然科学基金到期项目结题材料整理工作。 4.完成 2023 年度高校科技成果转化单项考核材料报送工作。 5.完成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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.做好省自然科学基金项目结题材料报送工作。 2.做好 2024 年度国家自然科学基金项目申报书专家二次论证工作。 3.做好 2023-2024 学年第一学期联合培养研究生“三助”岗位津贴报销工作。 4.根据国知局的《高校和科研机构存量专利盘活工作方案》，做好我校存量专利盘活行动启动工作。 5.做好巢湖市科协征集科技志愿服务专家团材料报送工作。 	丁俊苗
财务处	<ol style="list-style-type: none"> 1.向省教育厅报送 2024 年度预算信息公开、中央财政支持地方高校发展改革资金项目申报材料。 2.填报 2023 年度省委发展考核自查情况，准备综考材料。 3.制定 2023 年度财务自查工作方案。 4.完成历年欠费学生名单梳理工作，开展欠费催缴。 5.配合国资处完成 2023 年度资产年报填报工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.持续推进 2023 年中长期贷款项目采购、款项支付。 2.向省财政厅、安巢经开区报送 2 月份监测平台月报、资产月报，主要经济指标报表。 3.做好 2023 年度部门教职工年度考核工作。 4.启动财务系统教科研、人才项目年度清理工作。 5.核发教职工 3 月份工资。 	
国资处	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成向教育厅报送 2023 年度资产报告。 2.发布非电子类资产转让交易公告。 3.协同信息化处、财务处和中标商召开采购系统建设推进会。 4.组织代理机构完成三项非政府采购项目开评标工作和三项非政府采购项目招标采购挂网工作。 5.组织省政采中心完成家具项目专家论证、标前答疑和发布更正公告工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织召开 2024 年第一次资产管理工作领导小组会议。 2.开展 2023 年度教科研仪器设备现场考核工作。 3.组织受让方来校现场勘查 2023 年度非电器电子类报废资产。 4.组织代理机构开展三项非政府采购项目开评标工作。 5.推进中长期贷款项目中部分未挂网招标项目挂网招标工作。 6.联系安巢经开区相关部门和东鑫集团协调推进“红房子”和附中资产交接落实工作。 	

<p>工会</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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.参加省教科文卫体工会第二届委员会会议。 2.举办“三八”国际妇女节有关活动。 3.报送巡察整改进展情况报告。 4.看望慰问80周岁离退休人员。 5.向上级关工委报送关工委工作总结。 	
<p>图书馆</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成红色书房纸质文献资源馆藏地更改工作。 2.制定公共服务部馆员岗位调整方案。 3.完成2024年纸质图书采购申报书撰写工作。 4.完成“2024年度图书馆中文电子资源采购明细清单”报送工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.准备2024年图书情报工作委员会会议材料。 2.制定图书馆一楼大厅图书漂流角设计方案。 3.对图书馆捐赠给新疆和田学院(筹)的纸质书目馆藏信息进行更改。 4.继续整理环巢湖特色文化纸质资源。 5.完成公共服务部馆员岗位的调整。 	<p>丁俊苗</p>