**辽宁广告职业学院**

**2018年工作计划**

**2018年1月**

**目 录**

[一、党的建设和思想政治工作 1](#_Toc504123729)

[（一）党建工作 1](#_Toc504123730)

[（二）思想政治工作 2](#_Toc504123731)

[二、行政管理工作 2](#_Toc504123732)

[（一）院务工作 2](#_Toc504123733)

[（二）人事工作 3](#_Toc504123734)

[（三）招生工作 3](#_Toc504123735)

[（四）宣传工作 4](#_Toc504123736)

[（五）其他工作 4](#_Toc504123737)

[三、教学管理工作 5](#_Toc504123738)

[（一）教学工作 5](#_Toc504123739)

[（二）考务工作 5](#_Toc504123740)

[（三）教材工作 6](#_Toc504123741)

[（四）本科教育工作 6](#_Toc504123742)

[（五）设备工作 6](#_Toc504123743)

[（六）师资建设工作 6](#_Toc504123744)

[四、学生管理工作 6](#_Toc504123745)

[五、校企合作工作 7](#_Toc504123746)

[六、就业工作 7](#_Toc504123747)

[七、总务后勤工作 8](#_Toc504123748)

[（一）总务工作 8](#_Toc504123749)

[（二）后勤管理工作 8](#_Toc504123750)

[八、安全保卫工作 9](#_Toc504123751)

[（一）平安校园建设工作贯穿全年 9](#_Toc504123752)

[（二）召开本学期安全工作会议 9](#_Toc504123753)

[（三）加强门卫管理 9](#_Toc504123754)

[（四）加强对寝室的日常检查 9](#_Toc504123755)

[（五）校卫队纳新 10](#_Toc504123756)

[（六）加强院内车辆的管理 10](#_Toc504123757)

**辽宁广告职业学院2018年工作计划**

2018年辽宁广告职业学院迎来办学的第25年，学院将继续坚持面向市场办学，创造学院良好的发展环境，学院制订2017年度工作计划如下：

### 一、党的建设和思想政治工作

#### （一）党建工作

党委工作的总体要求是：学习贯彻党的十九大和习近平总书记系列重要讲话精神，按照“基层、基础、规范、创新”的要求全面推进党的思想、组织、作风、制度建设和“党建”活动，全力推进依法治校，切实落实“两个责任”，加强党建工作，增强党组织的凝聚力和战斗力，为学院的发展提供强有力的智力支持和人才支撑。  
 1.以“两学一做”学习教育活动为主线，抓好党的思想建设。利用各种载体，通过中心组学习、自学、讲座等各种形式，组织党员学习党章党规和习总书记系列重要讲话精神。

2.抓好党的基层组织建设，以“基层、基础、规范、创新”为重点。

3. 做好基层党支部召开专题组织生活会、开展民主评议党员,要以学习贯彻党的十九大会议精神为主题,围绕“两学一做”学习教育要求来进行。

4.继续加强党员发展和教育管理工作。严格按照党章要求，制订本年度党员发展计划，引导优秀团员青年向党组织靠拢。

5.做好2018年党内统计年度报表统计、上报和党费收缴工作。

6.开展师德师风师能建设活动。

#### （二）思想政治工作

1.把理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育和素质教育贯彻学生管理工作的始终。

2.采取多种形式，宣传主流思想，有计划地举办各类讲座、竞赛、演出等活动，寓教于乐。

3.团委和各系加强对学生会和学生团体的指导和管理工作，提高学生校园文化活动质量，使其在思想政治教育中发挥积极作用。

4.利用干部会议、教职工大会和其他方式，做好教职工思想工作，加强教师师德教育，切实做到为人师表。

### 二、行政管理工作

#### （一）院务工作

1.办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作。

2.协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

3.做好校园日历工作，使全体教职工明确学校近期的工作和任务。

4.做好考勤工作。

5.做好周工作计划编排，合理分配工作，保证学院每周工作的正常有序进行。

6.认真做好各种会议的筹备工作，组织好学校各类行政会议，做好会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场。

7.认真搞好档案管理工作，按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理。做好学校文字材料的撰写和整理工作，及时做好公文的处理，做好各种会议的记录和整理存档，加强学校档案管理工作，及时完善、健全学校综合档案，确保学校档案材料完整齐全。

8.健全学校有关规章制度，努力保障制度的落实。

9.协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

10.积极完成学院工作的计划、总结，平时注重积累、提炼，完善工作水平。

11.按照上级的部署认真完成各种相关材料的填报工作，及时为教职工办理好各种上报工作，要做到及时、准确无误。

12.做好车队用车，车辆安排、保养、用油工作，安排好各项重要活动、迎新、自考等的用车事宜。

13.处理好、服务好学院交办的其他事务工作。

14.做好信访工作，每日浏览民心网联网平台，对转办的问题联系相关部门及时答复，及时办件，处理好各项问题。

15.做好校庆25周年系列活动的相关院办工作。

#### （二）人事工作

1.做好2017年度评优工作，此项工作为下学期重点工作，拟于4月至5月开展。

2.开展教工培训工作，此项工作为下学期重点工作，拟于5月至6月期间开展。

3.合理落实人才引进及内部人员调整工作。

4.抓好各项人事制度的贯彻落实。

#### （三）招生工作

1.按辽宁省教育厅要求，组织好单独招生、注册招生的相关工作。

2.做好艺术类招生，招生章程发布、宣传等工作。

3.2018年招生政策在不同时段，及时在相关媒体上进行发布。

4.做好家长、考生解惑答疑工作。

5.辽宁广告职业学院2018年奖助学金政策向社会公示。

#### （四）宣传工作

1.3.5学雷锋活动宣传工作

2.3.8“三.八女人节” 宣传工作

3.3.15消费者权益日宣传工作

4.师生中随时发生的新闻进行报道。主要采用校园网、宣传栏、报纸和专题表彰会的形式。

5.各部门宣传员和校园信心中心记者的培训工作。

6.校园五月文化节宣传工作

7.“五.一”的宣传工作

8.“七.一”党的生日宣传工作

9.《广告学院报》校际交流

10.校园动态专栏建设

11.常规工作要以每个阶段、每项具体活动配合中心工作及时利用四大媒体进行宣传报道。

12.配合招生处做好网络招生平台的运行稳定。

13.继续做好上级部门布置的工作，积极上报学院动态信息。

14.做好学院校庆25周年的相关宣传工作。

#### （五）其他工作

1.做好财务年度预决算工作。

2.按学院物管制度，做好学院物品管理、库存整理、发放等工作。

3.按上级报表要求，及时填报各数据报表。

4.做好校庆25周年工作。

5.制订好学院2018年校园日历。

### 三、教学管理工作

#### （一）教学工作

1.继续完善和修订各项教学管理规章制度，使教学工作做到有法可依，有章可循。

2.组织召开各种教学工作会议，研究学院教学工作中存在的问题及各专业教学计划，确定下学期开课计划。

3.组织召开专业建设研讨会，根据市场和社会需要，结合学校的定位和发展方向，提出专业改革的意见和建议。

4.安排集中听课，听课后及时进行点评，反馈，并形成总结。

5.组织省级各种教学大赛的报名等工作。

6.师资建设：培训、晋升、报名等工作，组织召开相关会议。

7.制定假期教师技能培训计划并召开相关会议。

8.教改落实工作。

9.常规的教学检查工作。

#### （二）考务工作

1.组织考前教育和培训，加强考风考纪建设，营造良好的教风、学风。

2.组织全院的期末考试、补考、英语AB、四六级、单招注册考试等考务工作，及时处理考试违纪的学生，维护考试工作的严肃性，提高考试质量。

3.根据考试成绩进行学生留降级处理工作。

#### （三）教材工作

1.加强教材建设，组织学院教师出版教材的编写及出版工作。

2.统计、订购计划内购教材信息，推进高职高专规划教材的选用工作。

#### （四）本科教育工作

进一步完成招生、咨询、报考、组织自考考试等工作。

#### （五）设备工作

1.做好教学设备日常维护维修工作，保证教学工作的正常进行。

2.做好贵重设备的管理工作，杜绝发生被盗失窃等事故。

#### （六）师资建设工作

1.加大人才引入力度，引进师资人才注重实践能力。

2.加强教师科研水平，加强科研管理，做好职称评定申报工作。

### 四、学生管理工作

1.加强辅导员和舍务老师的培训工作。通过量化考核，提升学生管理人员的责任心，提高工作完成的质量。

2.开展寒假家访总结表彰工作。

3.进一步完善学生管理相关制度建设，提高学生管理工作水平。

4.加强对助理团成员的培训工作。

5.坚持做好医保报销的审核工作，规避风险，保证学院和学生的利益。

6.认真组织军训教官队伍的选拔、训练工作。

7.进一步完善听证会活动模式，加强细节管理，提升活动水平。

8.精心策划五月校园文化节活动。

9.创新针对性教育的方法和手段，遏制学生普遍存在的问题。

10.认真做好迎新寝室的准备工作。

11.认真做好2018级新生辅导员的选拔和培训工作。

12.以五月校园文化节为载体，开展丰富多彩的校园文体活动。

13.认真筹备、举办毕业典礼活动。

14.以社团的同学们为主体，开展社团专场户外文艺晚会，丰富夏季户外活动；举办社团成果展活动。

15.做好校庆25周年学生系列庆祝活动。

### 五、校企合作工作

1.加大学院的宣传力度，多参加一些社会活动，展示学院独特的校企合作模式，寻求适合辽广集团公司合作的项目，要到企业做深入了解，寻求更多合作的机会。

2.订单教育方面，调整方向，寻找更多有实力、有社会影响力的企业进行合作。

3.对于辽广集团的各公司，进一步加强日常管理，督促各公司进一步完善管理体制。

4.加强对校企合作处、社会活动处和就业处的日常监督管理，提高工作效率，加强执行力。

5.完善校企合作处档案跟踪管理工作，保留好所有与企业合作的资料，同时为校企合作处的发展历程建档，使管理更加清晰明朗。

### 六、就业工作

1.做好2018届毕业生的就业情况的跟踪，就业数据统计、就业协议鉴证和派遣等方面的工作。

2.做好2018届毕业生未就业学生的召回培训工作。

3.做好2018届毕业生未就业学生的小规模推荐就业。

4.做好2018届毕业生就业情况的跟踪研讨和毕业生导员培训工作。

5.做好2019届毕业生就业动员和推荐启动工作。

6.做好2019届金牌毕业生的培养培训工作。

7.做好2019届毕业生创新创业和就业指导教育工作。

### 七、总务后勤工作

#### （一）总务工作

1.美化校园环境，补栽树木，花卉养护，合理布局，完成校园园林式规划。

2.优化校园布局，给学生们提供更好的活动、生活空间。

3.做好房屋修缮，保障教育教学正常进行。

4.修缮校园路面。

5.优化寝室环境，刷浆刮白及电源插座安装。

6.改善师生工作环境，为校舍做保温防水。

#### （二）后勤管理工作

1.加强食品卫生的监管力度，严格控制食品卫生的各个流通环节无污染，提高从业人员的卫生安全意识。

2.制定食品卫生应急预案并实施演练。

3.发挥学校卫生所的职能，做好传染病的防控工作，做到早发现、早上报、早隔离、早治愈。

4.每季度均制定相应的健康教育，宣传展示板面，向全校师生宣传常见及多发传染病的临床表现及防控措施。

5.制定突发传染病事件应急预案并实施演练。

6.合理安排九月份新生入学体检工作。

### 八、安全保卫工作

#### （一）平安校园建设工作贯穿全年

把平安校园建设工作贯穿在保卫处的全年工作之中，列为重中之重，作为头等大事。

#### （二）召开本学期安全工作会议

开学后，组织联合检查组召开几次碰头会，对每段时期的安全检查重点进行部署。

#### （三）加强门卫管理

1.加强对保安的培训、明确保安人员的工作任务和职责。

2.后勤各类服务人员、施工人员上下班一律持“通行证”出入校园。机动车辆、后勤服务各类送货车辆一律持学院印制的“车辆通行证”进入校门。

3.学生离校必须持有所属辅导员签字及系主任盖章的正规出入门手续，进入校门时主动出示学生证。

4.对学生寝室进行不定期走访，了解学生的思想动态，不要被外界的思想所干扰，做好安抚、安全教育工作。

5.对外来人员和车辆在未经学院内人员允许不得进入；对外来人员寻找学院内合作经营场所的人员，没有被找人前来认领，不得放入校园内。

#### （四）加强对寝室的日常检查

1.对制定的寝室管理十不准进行推进式检查。

2.对学生寝室进行消防检查，主要对学生使用违禁电器、私接电线、违规使用插排、在室内使用电炒锅等现象进行查处。

3.对学生寝室进行治安检查，严查管制刀具、钢珠枪等危险品。

4.对学生寝室严查黄、赌、毒。

#### （五）校卫队纳新

1.做好新老队员的交接工作。

2.严格按照规章制度对所报名的新同学进行筛选，确立新队员。

3.每日坚持由值班保卫处老师带领校卫队员进行训练和执勤。

#### （六）加强院内车辆的管理

1.加强对机动车的管理，进入校园内的车辆一律慢行至停车场，按要求停放，如有违反按规定处罚。

2.加强对自行车、电动车的管理。

2018年，新一年度的开始，意味着新的机遇与挑战，意味着新一轮的传承与创新，学院将按照国家教育法规的要求，在省教育厅的领导下，严格办学、诚信办学，办好学，做好工作，为辽宁省的教育事业发展提供人才，做出贡献。

**辽宁广告职业学院**

**2018年1月10日**