附件5

职能、教辅和科研部门2024年绩效考核业务工作指标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 党政办公室 | 基本工作（20分） | 公文办理  （3分） | 文件登记、传阅及时，归档及时且符合档案管理要求，密件管理严格，未发生泄密事件。（3分） |
| 信访工作  （3分） | 信访事项登记、办理及时，及时交办信访事项，及时解决投诉人诉求，重要时期信访日报告及时准确，未发生大规模聚集、未发生涉访个人极端行为、未发生因信访问题引发的负面炒作。（3分） |
| 印章管理  （4分） | 学校公章、党委章管理严格、使用规范、手续完备。（4分） |
| 会议组织  （3分） | 学校层面大型会议、党委会、校长办公会前期工作准备充分，会议组织高效有序。（3分） |
| 公务接待  （3分） | 公务接待标准严格遵循相关规定，流程安排周到，符合接待礼仪规范，遵守相关保密规定。（3分） |
| 值班安排  （2分） | 人员安排科学公正合理，保证值班值守人员安排到位，及时有效处理突发状况。（2分） |
| 车辆管理  （2分） | 车辆调配科学合理及时，对司机的安全教育到位，公务用车符合规定，无公车私用行为。（2分） |
| 重点工作（30分） | 文件起草  （10分） | 符合党的路线、方针、政策和国家法律法规及上级部门指示精神；条理清晰，格式规范，表述准确。（10分） |
| 督查督办  （10分） | 对党委会、校长办公会决定的和校领导交办的重点工作督办及时、持续跟踪，及时向校领导汇报工作进展情况。（10分） |
| 审计监督  （10分） | 常态化开展日常审计监督，审计程序规范，对整改问题及时进行跟踪检查、督促落实。（10分） |
| 纪委办公室 | 基本工作（20分） | 做实做细日常  监督  （6分） | 通过参加（列席）会议、制发《监督提示卡》《意见建议书》、实地考察、调阅资料等形式围绕意识形态工作、选人用人、招生录取、工程招投标、大宗物资采购、预算拨付和评先评优等“三重一大”事项履职尽责情况等工作进行监督检查，对发现的问题提出可行性意见建议。（6分） |
| 从严从实加强  纪律建设  （6分） | 1. 督促学校党委和各基层党组织系统学习贯彻新修订的《中国共产党纪律处分条例》；（2分） 2. 坚持严管厚爱结合、激励约束并重，精准规范运用监督执纪“四种形态”，坚持“三个区分开来”；（2分） 3. 通过廉政谈话、廉政提醒等形式，加大对年轻干部、新提任干部的纪法教育。（2分） |
| 健全全面从严  治党体系  （4分） | 1. 完善推进贯通协同监督，定期组织召开纪委会、党风廉政建设和反腐败工作监督协调专题会；（2分） 2. 充分发挥各级监督上下联动作用，继续完善纪委委员、纪检委员、党风廉政监督员三级监督层级。（2分） |
| 学习培训  （4分） | 1. 巩固深化主题教育和教育整顿成果，定期组织集中开展政治学习和业务学习，锤炼忠诚品质，练就过硬本领；（2分） 2. 淬炼优良作风，坚持牢记“三个务必”、践行“三严三实”，保持战略定力、坚定斗争意志。（2分） |
| 重点工作（30分） | 政治监督  （12分） | 1. 聚焦党的创新理论和二十大精神学习运用情况开展监督；（3分） 2. 聚焦对习近平总书记重要指示批示精神和党中央、省委、省教育厅重大决策部署开展监督；（3分） 3. 聚焦政治纪律和政治规矩执行情况开展监督；（3分） 4. 聚焦“一把手”和“关键少数”开展监督。（3分） |
| 持续发力，铲除  腐败土壤和条件  （8分） | 1. 认真落实《关于加强对“一把手”和领导班子监督的意见》要求，严肃查处“以教谋私”“从教吃教”等违纪违法行为；（2分） 2. 强化考核评价、晋职聘用、推优评奖等环节监督检查力度，及时纠治师德失范和违规违纪等校园“微腐败”行为；（2分） 3. 依纪依规做好问题线索处置，受理学校各级党组织和党员违反党纪的举报、上级转办的各类线索；（2分） 4. 动态更新完善中层干部廉政档案。（2分） |
| 常态化纠治  “四风”  （6分） | 1. 针对“两节”等重要时间节点开展廉洁预警，谨防“节日病”；（2分） 2. 紧盯“四风”问题新动向新苗头，严查隐形变异问题；（2分） 3. 认真落实上级纪委开展违规吃喝专项整治部署相关要求。（2分） |
| 扎实推进新时代廉洁文化建设  （4分） | 1. 督促学校党委贯彻落实《关于加强新时代校园廉洁文化建设的实施意见》文件要求，坚持“四责协同”；（1分） 2. 督促各基层党组织、各系部结合自身特色推动廉洁文化进校园；（1分） 3. 坚持正面引导和反面警示相结合。（2分） |
| 党委组织部 | 基本工作（20分） | 干部工作  （3分） | 根据新时代好干部标准要求，坚持人岗相宜原则，按照文件规定的干部选拔任用标准、程序，选优配强干部队伍。（3分） |
| 基层党建  （4分） | 1.加强基层党组织阵地建设；（1分）  2.抓好党务工作培训，不断提升党务工作者业务水平；（1分）  3.做好年度发展党员计划，定期组织好入党积极分子培训和发展对象培训工作；（1分）  4.认真做好党员党组织关系接转工作。（1分） |
| 人事工作  （10分） | 1.按时完成绩效总量、考核晋升、增减人员、岗位变动等业务，每月工资发放表按时提交财务处；（2分）  2.按规定缴纳社保，完成教职工因岗位、职务调整引起的工资变动，体检、慢性病上报等日常业务；（2分）  3.根据学校统一部署完成人员调配，保障学校工作运转；（2分）  4.档案整理审核规范；（1分）  5.个人有关事项报告工作按时完成并上报；（1分）  6.做好教师资格认证工作；（1分）  7.按时做好人员信息统计。（1分） |
| 离退休工作  （3分） | 1.关心关爱退休老同志，在重要节日、时间节点组织好慰问老干部活动。（2分）  2.根据文件要求指导各中层单位做好退休干部荣退工作，切实增强退休同志的政治荣誉感、生活幸福感、组织归属感。（1分） |
| 重点工作（30分） | 干部队伍建设  （11分） | 1.扎实开展党纪学习教育工作，确保教育成果取得实效；（5分）  2.组织科级以上干部专题培训班，有针对性的提升干部队伍能力素质；（3分）  3.统筹干部队伍长远发展，有计划有步骤开展干部梯次建设，科学设置科级岗位，择优选配科级干部，储备年轻干部队伍力量。（3分） |
| 人才  （4分） | 据各单位实际工作需要，积极做好人才引进工作、人员招聘工作和公益岗位选聘工作。（4分） |
| 教师工作  （9分） | 1.持续加强“双师型”教师队伍建设，做好“双师型”教师认定工作；（3分）  2.根据职称评审制度文件要求，规范步骤、严格程序，做好2024年度职称评审工作；（4分）  3.科学合理设定绩效考核指标，按时完成考核工作，加强考核结果运用，充分发挥考核工作风向标、指挥棒作用。（2分） |
| 基层党建  （6分） | 1.着眼增强党组织政治功能和组织功能，进一步监督指导各基层党组织建设；（2分）  2.着力推进党建示范创建和质量创优工作，指导各党总支推选样板支部；（2分）  3.统筹规划全年基层党建重点工作，制定党支部主题党日活动计划；（2分） |
| 党委宣传部 | 基本工作（20分） | 意识形态工作  （8分） | 1.认真组织学习习近平系列重要讲话、大力宣传习近平新时代中国特色社会主义思想、贯彻党中央决策部署；（3分）  2.每学期就意识形态工作有关情况提请党委进行分析研判；（1分）  3.针对意识形态责任制落实组织召开相关会议、组织相关检查、考核；（2分）  4.加强各类网络媒体平台建设监管，管辖范围内媒体平台发布内容积极向上，无负面事故。（2分） |
| 理论学习宣传  （5分） | 1.制定党委理论学习中心组学习计划；（2分）  2.完成上级有关部门、学校党委要求学习的规定内容。（3分） |
| 新闻宣传报道  （4分） | 1.切实履行审核职责，终审涉宣传部门的各类新闻稿件。（1分）  2.按时、保质、保量完成或协助完成重大宣传任务及相关任务。（1分）  3.遵守国家、学校新闻报道的有关规定，无新闻事故。（2分） |
| 统战工作  （3分） | 抓好学习引导、夯实工作基础，协助民主党派搞好组织建设和思想建设；组织民主党派教师学习交流；做好师生宗教信仰统计。（3分） |
| 重点工作（30分 | 意识形态工作  （9分） | 1.掌握师生中的“大V”“吧主”“博主”“网络红人”等人，加强沟通，严格管控舆情安全；（2分）  2.突发事件应急处置机制健全；（2分）  3.及时通报舆情监测结果，协助有关部门有效降低负面影响，无重大负面舆情；（3分）  4.论坛、讲座、报告会、宣传栏、海报橱窗、媒体平台等管理措施到位，无意识形态安全事故。（2分） |
| 宣传工作  （6分） | 1.按照上级和学校党委有关部署，做好政治宣传和重大活动、庆典、会议的宣传；（2分）  2.以各种方式搭建各类宣传桥梁和渠道，积极宣传河工美先进典型、先进事迹、塑造河工美良好形象。主动向各级媒体提供新闻线索和素材并获得采纳；（2分）  3.针对宣传思想队伍的水平提升，组织相关培训、学习。（2分） |
| 统战工作  （7分） | 1.做好民族宗教工作，宣传落实党的民族、宗教政策。师生民族、信仰宗教情况信息汇总，并登记在册。会同有关职能部门一起抵御和防范宗教渗透。按时提交上级部门布置的各项工作报告及信息；（2分）  2.组织好民主党派教师学习交流调研；（3分）  3.及时通报情况，听取党外代表人士、政协委员、民主党派负责人工作，他们对学校重大问题的意见和建议，了解他们的政治思想动态，分析并及时反应他们的意见建议；（1分）  4.统筹接待好省市级统战部及政协领导到我校进行的调研参观活动。（1分） |
| 创新与改革重点工作  （8分） | 1.做好校庆宣传片的拍摄，在国家级平台进行发布；（2分）  2.做好校庆系列活动的外宣工作做到省、市级媒体全覆盖；（2分）  3.邀请有关部门专家学者，就舆情管控与分析、民族宗教工作举办培训；（2分）  4.积极与省级舆情监测机构（长城新媒体、河北新闻网）合作，针对较大、重大舆情，提供舆情分析研判方案和后续的应对建议，对于一般性舆情，给出分析方案和处置建议。（2分） |
| 党委学生工作部 | 基本工作（20分） | 学生管理工作  （10分） | 1.加强对学生工作的日常管理，使学生管理工作进一步科学化、规范化。公平公正组织开展省、校级三好学生、优秀学生干部及先进班集体评选工作；校级优秀学生奖学金评选工作；省级优秀毕业生评选工作；（2分）  2.国家奖助学金、校内助学金评审发放；生源地助学贷款毕业生确认、回执录入等相关工作；河北省原建档立卡精准资助审核、政策落实；勤工助学及特困生帮扶等工作；（1分）  3.大学生服兵役学费补偿是否完成精准资助；退役复学或入学学生，学费减免及国家助学金政策是否逐人落实到位；（1分）  4.组织新生入学资格复查、完成学生学籍注册、学年注册、学历注册、学籍异动、毕业学历证书及学生档案管理工作；辅导员暑期大家访工作、迎新工作；（2分）  5.宣传大学生心理健康知识，组织开展心理主题讲座，进行2024级新生心理测评，学生心理健康档案动态跟踪常态化，正常开展两校区、一中心心理咨询工作，宣传举办心理健康节等活动；（2分）  6.提升学生公寓规范化管理，每日将宿舍卫生检查结果及晚归、夜不归宿、白天无故不上课学生名单及时反馈到各系，联合督促学生按时归宿、按时上课；（1分）  7.组织开展学生德育和综合素质测评工作，评奖评优等工作以此为重要依据，并将综合测评表装入学生档案。（1分） |
| 安全保卫工作  （4分） | 1.排查两校区、一中心安全隐患；（0.5分）  2.按时召开安全会议，按期签订安全责任状；（0.5分）  3.每学期组织全校学生开展消防安全知识培训、疏散逃生及灭火演练；（0.5分）  4.学校灭火器材配置、月检、换药、更新；（0.5分）  5.组织开展消防检查并督促隐患整改；（0.5分）  6.学校消防设施设备维护保养：月检、年检及日常检测维修；（0.5分）  7.把好校园安全第一关，严格落实校外人员进出登记制；（0.5分）  8.加强校园警卫安全巡查。（0.5分） |
| 辅导员管理工作（2分） | 1.组织辅导员培训工作（新入职辅导员岗前培训）；（1分）  2.更新专兼职辅导员信息，每年开学后辅导员信息维护更新；（0.5分）  3.开具兼职辅导员证明。（0.5分） |
| 团委工作  （4分） | 1.召开学代会，完成学生会换届；（0.5分）  2.推动全体学生社会实践完成进度，并对暑期社会实践进行考核和评优；(1分)  3.完成网上共青团智慧团建系统相关工作；（0.5分）  4.团团微就业小程序困难学生就业帮扶工作；（1分）  5.多方面组织学生活动；（0.5分）  6.开展院、系两级青马学员培训。（0.5分） |
| 重点工作（30分） | 学籍档案管理工作  （4分） | 1.建立学籍异动、学籍注册规范流程13个；（1分）  2.历届毕业生档案移交学院档案室；（1分）  3.修订《学籍管理办法》；（1分）  4.修订《转专业管理办法》。（1分） |
| 学生资助工作  （1分） | 制定临时困难补助实施办法并实施。（1分） |
| 学生宿舍管理工作  （2分） | 1.制定星级宿舍评选管理办法并实施；（1分）  2.竞秀校区、满城校区实现学工系统智能查寝功能。（1分） |
| 学生心理工作  （3分） | 1.编制心理委员工作手册；（1分）  2.编制心理咨询室工作制度、心理危机数据档案管理制度、心理健康普查和排查制度；（1分）  3.初步建立辅导员心理工作室方案。（1分） |
| 辅导员管理工作（3分） | 1.实施辅导员量化考核制度并根据实际情况完善；（1分）  2.组建辅导员工作室；（1分）  3.编制辅导员工作手册。（1分） |
| 学生管理工作  （2分） | 1.科学布置安排学生搬迁工作；（1分）  2.编制学生手册。（1分） |
| 军事与国防教育工作  （4分） | 1.做好我校国防后备营建设及交流实践工作；（1分）  2.依托学生“一站式”服务社区及国防后备营打造学生党团活动阵地；（1分）  3.成立我校军事与国防教育工作室；（1分）  4.编制征兵工作手册。（1分） |
| 安全工作  （5分） | 1.加强校园安全稳定；（2分）  2.更新、完善安全网格化管理；（2分）  3.完善安全制度建设。（1分） |
| 学生安全工作  （1分） | 每月召开学生安全工作会议例会，完成会议简报。（1分） |
| 团委工作  （5分） | 1.开展2024年“挑战杯”赛前培训及校内选拔；（2分）  2.开展优秀志愿工作者、优秀青年志愿者评选工作；（2分）  3.成立合唱团，丰富学生校内文化生活。（1分） |
| 财务处 | 基本工作  (20分) | 预决算编报  （7分） | 严格落实上级部门工作要求，按时高质量编报预决算。（7分） |
| 预算执行  （7分） | 依规执行财政审批的单位预算，合理调配资金，保障学校财务工作顺畅运转。（7分） |
| 资产管理  （6分） | 确保资产配置、发放、调配、处置工作顺畅运转，账账相符、账实相符。（6分） |
| 重点工作  (30分) | 建章立制  （15分） | 完善财务报销、资金支付、差旅费管理、经费审批使用、资产管理等相关制度。（15分） |
| 资产清查  （15分） | 做好每年一次的资产清查工作，及时登记资产账，做到账账相符、账实相符。（15分） |
| 教务处 | 基本工作（20分） | 教学管理  （10分） | 1.统筹排课，教务系统数据维护；（2分）  2.制定调课方案；（1分）  3.组织部门工作人员听课，督查系主任、教研室主任听课记录；（1分）  4.查课督导；（1分）  5.汇总各校区教室、教材、教学耗材数据并核查形成记录，保障教学工作顺畅；（1分）6.组织学生考试、补考、缓考、重修等，拟定考试方案，留存学生成绩档案（2分）；统筹教师工作量计算（1分）；组织教学质量考核（1分）。 |
| 赛务工作  （2分） | 1.组织校级赛事；（1分）  2.统筹组织参加教师能力大赛和技能大赛。（1分） |
| 数据上报  （2分） | 拟招生专业设置申报工作（2分） |
| 外事  （2分） | 1.对接市教育局相关工作；（1分）  2.对接省教育厅相关工作。（1分） |
| 毕业生实习工作及报表汇编  （4分） | 1.统筹实习工作；（2分）  2.通过实习平台督查各系实习数据以及推进情况。（2分） |
| 重点工作（30分） | 组织建设线上课程  （6分） | 1.组织在线课拍摄及上线运行；（3分）  2.建设校内在线课平台。（3分） |
| 组织资源库建设（6分） | 1.推进资源库建设；（3分）  2.组织资源库建设相关培训。（3分） |
| 工坊管理  （6分） | 1.完善并运行工坊管理制度；（3分）  2.管理各工坊项目内容正常开展并进行监督检查和考核总结。（3分） |
| 校企合作管理  （6分） | 1.完善校企合作管理制度；（3分）  2.组织校企合作会议，协调各相关部门推进各系提交的校企合作方案。（3分） |
| 科研管理  （6分） | 1.发布课题通知；（2分）  2.组织并遴选课题申报；（2分）  3.统计科研课题项目；（1分）  4.组织学术委员会工作会议。（1分） |
| 招生就业处 | 基本工作（20分） | 招生工作  （6分） | 1.2024年我校单招、统招宣传简章、宣传视频统筹制作、招生计划、广告投放、各个招生省（市）录取、通知书打印及寄递等工作；（2分）  2.2024年共建（“3+2”等联合培养）学校建设维系、做好学生转段相关工作；（2分）  3.招生咨询日常答疑等；（1分）  4.2025年学校预招生总计划申请、上报；2024级新生录取数据汇总、整理、协助其他科室、系进行新生信息联动工作。（1分） |
| 课程教学、竞赛创业工作  （4分） | 1.规范学科授课管理；（1分）  2.优化竞赛活动，提升学校在校生在省级、国家级等各项创业、创新竞赛中比赛成绩；（2分）  3.相应创业创新、就业培训会筹备、组织等。（1分） |
| 就业升学工作  （10分） | 1.专接本组织报名工作（含建档立卡、退役士兵专接本等）；（1分）  2.2025届应届毕业生求职补贴申领、审核、上报等工作；（1分）  3.2024届就业工作访企拓岗；（4分）  4.全国高校毕业生就业管理系统周期性维护、数据迭新；（2分）  5.2024届毕业生就业质量年度报告等相关就业工作；（1分）  6.毕业招聘会等组织、筹办。（1分） |
| 重点工作（30分） | 招生工作  （10分） | 1.2024年我校单招、统招招生平稳进行；（4分）  2.招生宣传QQ 群维护、信息答疑等；推进快手、抖音号、B站、公众号等软文、视频等宣传介质周期迭新；咨询电话接听解答等，为考生及家长提供服务；（4分）  3.宣传简章、宣传视频等投放及录取名册备案、通知书发放。（2分） |
| 就业工作及校友工作  （20分） | 1.2024届就业工作学校访企拓岗100个单位及以上；（5分）  2.全国高校毕业生就业管理系统周期性维护、数据迭新；（5分）  3.2024届应届毕业生毕业去向落实情况；（5分）  4.校友相关工作稳步推进。（5分） |
| 后勤管理处 | 基本工作（20分） | 后勤服务保障  (18分) | 1.科学完善学校后勤管理办法及相关制度；(1分)  2.做好学校餐饮、物管、绿化、供水、供电、供热等后勤管理工作，并加强细化管理，进一步提升管理水平；(2分)  3.做好后勤服务保障和维修工作，建立线上报修服务平台；(1分)  4.严格按照学校合同管理办法，代表学校签订后勤服务合同（协议）；(1分)  5.按期完成学校各种所需物资的采购、发放工作，每月清查盘点，做到账目清晰，账物相符；(2分)  6.严格执行燃气使用安全和食品安全各项制度，将日管控周排查月调度制度落实到位，深入细致排查燃气和食品安全隐患；(2分)  7.推行食堂“互联网+明厨亮灶”，建立线上食堂投诉渠道，每月组织开展问卷调查，定期组织食品安全培训，重点做好食堂卫生安全监管工作，全面提升食堂建设质量，提升食堂服务水平；(2分)  8.组织开展春秋两季鼠蟑防制工作，以学校有害生物防治、环境卫生为重点，集中消除一批学校食品安全风险隐患，提升学校食品安全治理水平；(1分)  9.完成学生公寓住宿费调整工作，将住宿费从500元调至700元；(2分)  10.完成家属院供水管道分离，实现独立水表；(2分)  11.落实满城校区食堂和学生公寓采购事宜。(2分) |
| 能源的使用与  管理  (2分) | 健全完善学校能源管理体系和制度，推进节能改造工作，代表学校监督能源的使用与管理。(2分) |
| 重点工作（30分） | 招投标  (10分) | 根据国家、省、市各级招投标管理办法制定学校本级招投标管理办法和招投标工作流程，根据学校招投标管理办法组织学校的招投标工作，并及时归档。本年度截止至四月初招标项目库共计23项，至年底至少完成本年度项目总量的90%。(10分) |
| 基本建设项目与日常维修项目  (20分) | 1.做好后勤服务保障维修工作，建立线上报修服务平台；(2分)  2.认真落实学学校的基本建设项目的管理工作，严格贯彻执行党的方针政策和国家法律法规，根据《中华人民共和国建筑法》等国家法规等有关法律法规，建立健全学校基本建设项目管理规章制度和工作流程，按照相关规定组织实施学院基本建设项目；(2分)  3.依据批准的校园建设总体规划，制定和申报年度基本建设计划，并按照年度基本建设计划，组织实施学校基本建设项目；(2分)  4.严格执行基本建设项目实施程序，包括项目可行性研究、立项、规划、环评、设计、图纸审查、造价、招投标、质监安监、施工许可、竣工验收等工作；(3分)  5.按要求及时完成日常维修项目施工过程中的质量、投资、进度和安全生产、文明施工的管理工作，全面履行安全职责，定期排查安全问题，及时消除安全隐患，提高管理水平；(3分)  6.做好日常维修项目的档案管理工作，包括项目档案的收集、整理、归档等工作，做好维修信息综合统计、上报工作；(3分)  7.完成满城校区建设项目验收工作。(5分) |
| 艺术实践中心 | 基本工作（20分） | 教学管理工作 （6分） | 保障正常教学秩序，督导教学单位全面执行教学大纲和教学计划，监督课堂纪律、课堂教学秩序。（1分） |
| 监督教师按时上下课，不出现教师擅自调（停）课、缺课或请人代课情况。（1分） |
| 协调有关方面做好网络、多媒体、投影仪教学设备等教学设施的保障工作，为教师上课服务。（1分） |
| 举办学生座谈会、教师座谈会、听取师生对教学工作的意见建议，促进教学工作。（1分） |
| 协同各系在展厅或教室开展教学成果展示，加强学风教风建设。（1分） |
| 管理校园所有教室，协调力量保障教室使用功能。（1分） |
| 学生管理工作 （7分） | 完成学校交办的各项学生工作任务。（1分） |
| 督导辅导员进教室、进宿舍与学生开展谈心活动，形成常态化。（1分） |
| 落实《文明宿舍管理办法》，评比文明宿舍。（1分） |
| 充分利用“华北军区烈士陵园爱国主义教育基地”及周边爱国主义教育资源，开展爱国主义教育活动。（1分） |
| 开展广泛的社会实践活动，利用自身资源优势，组织学生接触社会、服务社会，了解社会、开阔视野，增长才干。（1分） |
| 联合当地公安部门开展学生防电信诈骗教育活动。（1分） |
| 联合当地卫健部门开展学生身体健康教育活动。（1分） |
| 后勤保障工作 （5分） | 监督物业安保、保洁、维修，按标准开展服务，每周与旅投、物业三方联合检查校园内卫生、维修、维护、安保等工作，促使服务质量优质高效，发现问题及时解决。（1分） |
| 完善库房管理制度，做好物资设备设施接收发放和盘点工作。（1分） |
| 每月联合物业旅投查看各电表水表并记录数据，记录水电用量，建立台账，准确无误。（1分） |
| 监督食堂饭菜质量、价格、卫生、防疫等工作，保障学生的合法权益。（1分） |
| 监督检查超市、书吧、菜鸟驿站、理发店、打印店等运营单位，按艺术实践中心有关规定规范经营。（1分） |
| 安全工作  （2分） | 贯彻落实“生命至上，安全第一”、“预防为主，防消结合”的方针，开展消防演练活动，监督有关方面配好配齐宿舍、教室等公共场所的消防设备，禁止使用大功率电器，禁止在宿舍、教室吸烟等，坚决杜绝火灾发生。（2分） |
| 重点工作（30分） | 贯彻落实相关制度要求  （22分） | 加强党风廉政建设，落实学校纪委2024年部署的各项任务。（4分） |
| 落实《艺术实践中心教学管理督查实施方案》，落实《艺术实践中心教学文档管理办法》，办好教学通报。（4分） |
| 落实艺术实践中心《关爱学生心理健康实施办法》培育学生理性平和、乐观向上的心态，杜绝意外事情发生。（2分） |
| 做好消防安全工作，严格执行相关法律法规及属地政府政策。看好自己的门、管好自己的人、做好自己的事，确保消防安全无事故。（4分） |
| 落实《艺术实践中心贯彻冀工美党字【2022】24号文件的措施》。（2分） |
| 落实《从严执教实施办法》，抓好课堂教学。（2分） |
| 落实《展厅使用管理办法》、《多功能报告厅管理办法》，充分发挥展厅和多功能报告厅艺术交流功能。（4分） |
| 制度建设  （8分） | 完善充实艺术实践中心《制度手册》。（6分） |
| 制定《消防安全十条》。（2分） |
| 中专部 | 基本工作（20分） | 食堂、浴室  （3分） | 1.做好食堂监管。定期和抽查食堂的食品安全、卫生合格情况、工人健康证等，定期调查师生对菜品质量及价格的满意程度；（1分）  2.做好超市监管工作。定期抽查超市是否有食品过期、卫生、用电安全等问题；检查超市商品经营范围，不得超范围经营等；（1分）  3.做好浴室监管工作。定期抽查浴室卫生及安全情况，保障学生洗澡安全有序。（1分） |
| 物业  （4分） | 1.做好潜水电泵、电机及二次供水设备的应急维修工作；（1分）  2.做好物业监督管理工作，保障校园卫生、绿化、维修等工作有序开展；（1分）  3.做好满城校区安全保卫工作，对警卫、宿管等岗位人员重点培训；（1分）  4.保障满城校区水、电、暖供应正常，化粪池清理及时。（1分） |
| 教学  （2分） | 1.做好满城校区教学监督检查工作，保障教学任务有序开展，保障教学质量；（1分）  2.做好教室桌椅设备管理，辅助安排课程及教室分配。（1分） |
| 保障与安全  （11分） | 1.定期召开满城校区领导小组会议，对发现的问题及时解决，每周发布教学通报、宿舍检查通报、值班通报等；（1分）  2.做好满城校区各项固定资产的管理，做好库存资产的收发与盘点工作；（1分）  3.做好满城校区宿舍管理工作，定期检查宿舍，及时排除安全隐患，每周发布卫生检查结果，开展卫生评比；（2分）  4.与满城融媒体等部门联络，做好满城校区文娱宣传、通知公告等工作；不定期开展学生文娱活动、社会活动，丰富学生课余生活；（2分）  5.学习学院采购工作相关文件，做好满城校区维修配件采购及监督工作；（1分）  6.做好满城校区教职员工、物业人员考勤工作；（1分）  7.做好满城校区学生入学体检工作；联系卫健部门开展健康教育宣传活动；（1分）  8.联系满城消防，开展消防演练、消防技能培训等各种消防安全防范活动，提升师生消防安全防范意识和消防技能；（1分）  9.联系满城国保大队、派出所等部门，开展学生防诈骗教育活动。（1分） |
| 重点工作（30分） | 污水运营  （10分） | 保障满城校区污水处理设备正常运转。（10分） |
| 二次加压水泵  （10分） | 完成满城校区二次加压水泵建设。（10分） |
| 食堂用电  （5分） | 解决满城校区食堂一楼电力供应不足，影响学生就餐问题。（5分） |
| 水平衡测试  （5分） | 完成满城校区水平衡测试，出具相关报告。（5分） |
| 对外交流合作中心 | 基本工作（20分） | 因公出访  （5分） | 1.为了加强国际交流，加快河北工艺美术职业学院的学科建设，进一步推进学校学科与国际先进学科的交流，推进学校“走出去”的步伐，应泰国高校的邀请，学校拟派国际学术交流代表团访问泰国、印度尼西亚；（3分）  2.为进一步加强与韩国东明大学的交流合作，在巩固现有合作的基础上，学校拟派国际学术交流代表团访问韩国东明大学，与韩方研讨对合作办学的后续推进与优化、师资引进、课程共建等基本问题，全力推进学校与东明大学的深度合作。（2分） |
| 基础展览及画册  （15分） | 一、展览（9分）  1.策划执行雄安新区长信美术馆《共美雄安》展览，展示学校各系教学成果；  2.策划执行保定美术馆《六法见境》展览，展现学校绘画艺术的新面貌与教学精神内核；  3.承办执行学校布置安排的日常展览。  二、画册（6分）  1.校对、设计校庆展览画册，梳理学校建校六十周年成果，呈现展览成果；  2.校对、设计《古窑今心》定瓷展览画册，梳理定瓷作品，呈现“古窑今心”展览成果；  3.设计出版《重师造化 大道有形》画册。 |
| 重点工作（30分） | 国际交流与合作（9分） | 1.加强与泰国清迈大学、北清迈大学、暹罗大学的合作，签订合作备忘录，并进一步推动和拓展国际化交流，提高我院的国际知名度；（4分）  2.与泰国东方大学加强交流联系，增进相互了解，签署合作备忘录，提高双方教学与研究水平，推动双方在教育、科研和文化等领域发展合作；（2分）  3.与印度尼西亚沙马林达州立理工大学进行沟通教育教学和短期培训交流活动，推进境外办学与来华留学项目，签署合作备忘录；（2分）  4.拓展国际合作院校资源，与其他国家高校增进联系与沟通;参加国际交流学术会议，拓宽合作视野，了解前沿信息，开拓合作资源。（1分） |
| 合作办学  （5分） | （1）在巩固现有合作的基础上，全力推进我校与韩国东明大学的合作办学项目的招生工作，合作办学师生服务工作，加强与合作院校的深度合作。（3分）  1.与招就处、数字艺术系共同准备招生宣传工作；  2.与教务处、数字艺术系联合参与师资管理与学生服务工作。  （2）推进与意大利弗罗西诺内美术学校视觉传达设计专业合作办学项目。（2分） |
| 国际教育培训  项目  （2分） | 与印度尼西亚高校进行教育教学与短期培训交流，推进境外办学与来华留学项目，主动服务中国企业“走出去”，设立海外教学、实习实训基地，面向当地员工开展技术技能培训和学历职业教育。（2分） |
| 重大展览活动  （14分） | （1）策划执行河北工艺美术职业学院建校六十周年成果展，以时间发展为线索，全方位展现不同时期河北工艺美院的艺术发展面貌，全方位全景呈现河北工艺美术职业学院建校以来教学、创作、师承等重要元素。（10分）  1.制定撰写需求报告、论证报告、展览方案；  2.拟定、签订展览合作协议；  3.进行展览策划、参展作品的运输、布展、现场维护等工作。  （2）策划执行中华世纪坛美术馆《古窑今心》展览，充分展示学校工艺美术特色及我省地方特色工艺。（4分） |
| 图书馆（现代技术教育中心） | 基本工作（20分） | 图书馆  日常工作  （10分） | 1.贯彻执行党的路线方针政策，进一步树立全心全意为师生、教学和科研服务的意识，分工明确，部门人员爱岗敬业，服务意识强；（2分）  2.按时开放图书馆，接待师生在馆阅览、自习，借还图书；（3分）  3.及时整理新进的图书、期刊、报纸，做好书刊验收、登记、分类、编目、录入、排架、上架等工作。月底、年底做好期刊、报刊的收、装、订保管工作；（3分）  4.保持馆内的清洁卫生和良好秩序。定期检查馆内消防设施，认真落实防火、防盗、防水、防虫措施。（2分） |
| 现教中心  日常工作  （10分） | 1.对学校办公电脑、多媒体设备、网络设备及线路等进行日常检测维护，保障日常办公的正常开展；（3分）  2.完成学校各区域网络状况日常检测；（2分）  3.对学校官网进行维护，跟进官网更新进度；（2分）  4.保障智慧校园建设相关工作的顺利进行。（3分） |
| 重点工作（30分） | 图书馆  重点项目工作  （10分） | 1.及时完成2024年电子图书、期刊报刊的预算编制及采购；（5分）  2.通过宣传、举办世界读书日活动、各系（部）动员等方式，提高师生到馆率及纸质图书、电子图书的借阅率。（5分） |
| 现教中心  重点项目工作  （20分） | 1.定期做好网络中心、数据中心硬件维护；（4分）  2.做好信息化系统及数据库软件维护；（4分）  3.做好智慧校园平台维护，确保平台使用顺畅；（4分）  4.完成网络信息安全平台搭建；（4分）  5.保证信息化类项目的顺利开展与实施。（4分） |