

教务处2025年3月份工作清单

总负责人：梁明亮

制表时间：2025年3月5日

序号	工作要点	完成时间	责任人	落实科室	分管领导
1	依据观测点与学校分工，做好教务处“抓落实促育人”专项行动任务佐证报送工作。	3月4日	宋颖	综合科	梁明亮
2	做好河南省职业教育教学成果重点项目培育申报工作。	3月15日	余建勇 宋颖		
3	编排2025年4月份学校教务值班表并挂网。	3月28日	宋颖		
4	做好相关考试考务费用报销、劳务发放等工作。	3月31日	宋颖		
5	根据学校工作安排，定期组织全校教务例会。	3月31日	余建勇 宋颖		
6	做好国家样板党支部建设工作。	3月31日	余建勇 宋颖		
7	配合做好2025年教学单位及有关部门目标考核任务有关工作	3月31日	余建勇		
8	处理上级来文。	3月31日	余建勇 宋颖		
9	收集各教学单位教学能力大赛参赛作品相关材料，做好2025年教师教学能力大赛校赛有关工作。	3月31日	赵蔚	竞赛管理科	
10	做好各教学单位2024年教师和学生专业技能竞赛获奖情况统计相关工作。	3月31日	赵蔚		
11	做好2024年度学生专业技能竞赛获奖等级认定、课程相关度审核相关工作。	3月14日	赵蔚		
12	组织协调我校参加其他高水平学生专业技能竞赛组织工作；完善优化教学单位目标考核体系中师生竞赛的目标及要求。	3月31日	赵蔚		
13	做好第二期“双高计划”申报材料归档工作。	3月15日	胡宽辉	双高建设科	
14	根据教育部等上级部门有关要求，协调相关学院和部门，做好第二期“双高计划”建设方案修改、备案准备工作；	3月31日	胡宽辉 尚季玲		
15	统筹做好河南省“双高工程”验收材料提交工作。	3月10日	尚季玲 胡宽辉		
16	做好河南省“双高工程”实地考察准备工作。	3月31日	尚季玲 胡宽辉		
17	配合省教育厅，做好省级双高其他工作。	3月31日	胡宽辉 尚季玲		
18	根据省教育厅工作安排，做好2024年河南省职业教育教学改革研究与实践项目结项鉴定工作。	3月24日	王若飞 刘爽	专业建设科	可心萌
19	根据省教育厅工作安排，做好2024年河南省终身教育课题与课程开发项目结项鉴定工作。	3月24日	王若飞 刘爽		
20	根据省教育厅工作安排，做好河南省职业教育专业教学资源库立项申报和评审验收工作。	3月28日	王若飞 刘爽		
21	根据学校工作安排，做好2025年课程教学资源系统升级等建设项目的意向公示等准备工作。	3月31日	王若飞 刘爽		
22	根据省教育厅工作安排，做好学校2025年河南省职业教育示范性专业点的申报和2023年立项建设项目验收准备工作。	3月31日	王若飞 刘爽		
23	做好2025年校级教育教学改革研究与实践结项项目证书的印刷和发放工作。	3月31日	刘爽		
24	持续做好智慧职教、中国大学MOOC网络教学平台的教学服务工作，提升上线资源的应用成效。	3月31日	刘爽 王若飞		

25	根据省教育厅要求，做好河南省2025年拟招生高职专科专业补充备案的相关工作。	3月31日	王若飞 刘爽				
26	根据上级要求，配合省教育厅做好河南省高等职业教育专业（专科）建设工作，协调推进办公室专业设置、专业人才需求调研等有关工作。	3月31日	王若飞 刘爽				
27	完成2025年河南省公务员考试相关考务工作。	3月15日	教学运行科	李秀玲			
28	完成2025年专升本考试工作人员信息采集、考务安排、资料提交等工作。	3月16日	陈萍萍				
29	完成2025年我校专升本考试相关考务工作。	3月17日	教学运行科				
30	导出教务管理系统2024-2025学年第一学期期末考试、初考成绩工作。	3月20日	李东侠				
31	做好郑州局、兰州局“2+1”安全理论培训教学组织管理工作。	3月31日	李鑫				
32	做好昆明局，广州局，乌鲁木齐局、西安局、青藏局北京局实习保险整理，学生实习报到组织及实习协议签订和寄送工作。	3月31日	李鑫				
33	做好乌鲁木齐局局“2+1”安全理论培训教学组织管理与实习协议签订工作。	3月31日	李鑫				
34	做好2023级轨道类学生郑州局认知实习的组织工作。	3月31日	李鑫				
35	组织宁波市轨道交通集团有限公司 2025 届“订单班”乘务专业拟录用人员实习报到。	3月31日	李鑫				
36	做好教务管理系统调代课、授课任务变更等常规工作。	3月31日	吴钰				
37	审核学生申请专业技能竞赛课程加分情况。	3月31日	吴钰				
38	汇总2024-2025学年第一学期教师其他劳务津贴。	3月31日	吴钰				
39	做好多媒体教室预约及审核工作。	3月31日	魏瑶瑶				
40	做好郑州局2+1教材征订发放工作。	3月15日	朱军涛			教材科	
41	协助供应商做好学生教材调换、退换等记录汇总工作。	3月15日	朱军涛				
42	做好转专业、休学、复学等学籍异动学生教材征订发放工作。	3月15日	朱军涛				
43	做好教师、学生已发放教材汇总整理工作。	3月30日	朱军涛				
44	根据双高建设方案，做好课程思政建设规划工作	3月31日	尚季玲	课程思政 创新中心			
45	做好2024年度校级课程思政示范项目认定及发文工作。	3月31日	尚季玲 宋颖				
46	配合各教学单位及有关部门做好实验室安全风险隐患排查整改工作。	3月31日	马林鹤	实践教 学科			
47	按上级部门要求做好学生实习企业异常情况自查及上报等相关工作。	3月5日	马林鹤				
48	督导各教学单位进一步优化学生自主实习申请及审核要求，严格把控自主实习审核流程，做好学生实习现场检查、线上签约、协议备案等有关工作。	3月31日	马林鹤 李静				
49	做好本年度学生出省实习、赴国外实习报备等有关工作。	3月31日	马林鹤 李静				

50	做好各教学单位实验实训室缺失物料（学生实训守则、实验室安全规程、实验室铭牌、分级分类标识牌、安全警示标识）制作及安装等有关工作。	3月31日	马林鹤 李静		蒋会哲
51	做好轨道交通综合实训基地和科创楼三楼基地设备日常维保及参观接待等相关工作。	2月28日	马林鹤 马丽娟 李静		
52	按上级文件要求做好1+X试点证书申报和当月双周报上报工作。	3月31日	张卫民	职业技能等级认定中心	
53	持续完成已考证书成绩询、证书签发和协议审核等服务工作，指导1+X证书试点院部完成X证书协议签订和已考核1+X证书的考核费用支付相关工作。	3月31日	张卫民		
54	指导相关教学单位，做好开展首批次社会培训评价考评前的有关准备工作。	3月31日	张卫民		
55	做好2024年1+X证书监考人员的考务费用统计工作。	3月31日	张卫民		
56	做好郑州铁路职业技术学院职业技能等级认定中心备案和电子章续期工作。	3月31日	张卫民		
57	按上级文件要求做好“人人持证、技能河南”落实及全校2021级学生的证书打印及发放工作。	3月31日	张卫民		
58	加强与郑东新区人社局沟通，持续做好2024年院校类职业技能等级证书上网跟进及数据合规说明等有关材料工作。	3月31日	张卫民		
59	配合信息化办公室做好全国职业教育智慧大脑院校中台数据填报工作。	3月15日	全处人员		
60	做好领导交办的临时性工作。	3月31日			