

甘肃警察职业学院 专项会议纪要

(2017 年 第 3 次)

2月4日上午，任尔昕同志召集副院长李岁来、苗发、刘琳丽、政治处主任杨力刚，培训中心主任卢建军及学院各部门负责人召开专项会议，对学院近期重点工作和2016—2017下半学年开学的各项准备工作进行了安排部署。现将会议议定事项纪要如下：

一、教务处（升本办）负责完成的工作

切实做好学院升本各项准备工作，要进一步查漏补缺，补齐短板，全面完善学院专任教师的教学档案、5个首设专业论证材料和其他升本工作所需的各项基础材料。要尽快配备必要办公设备，完成升本办的布置工作。教务处要研究探索完善学院教学管理制度，做好省厅专任教师和本校教师的调配使用，做好2017年学院非公安专业的计划、管理和授课等工作。此项工作由刘琳

丽副院长负责。

二、后勤保障处负责完成的工作

要尽快完成学院皋兰魏家庄校区土地证等相关手续的申领工作。要切实加强学院后勤管理和保障服务工作，对新老校区统筹规划管理，合理计算物业、保安所需人数，尽快完成物业公司和保安公司的招标工作，尽快拿出皋兰魏家庄校区清扫方案。开学前确保物业、保洁、保安、食堂、卫生所等服务机构正常运行。此项工作由李岁来副院长负责。

三、政治处负责完成的工作

要配合升本办完成相关专任教师人事资料的移交工作。尽快为各系部配备教务秘书，承担相关行政工作。为升本办和教务处选调2名工作人员，专职从事升本相关工作。人员选调工作由2月底提出意见，开学前提交学院党委会议研究。完成2016年下半年学院绩效工资的发核工作。完成学院大砂坪校区危房改造项目的选房工作。此项工作由杨力刚主任负责。

四、纪委负责完成的工作

尽快完善并下发学院党风廉政建设的各项规章制度。此项工作由苗发副院长负责。

五、办公室负责完成的工作

尽快完善学院门户网站各模块功能建设，提高办公OA系统利用效率，全面推进网上办公。尽快启动新校区档案馆建设，完成学院宣传画册的制作。此项工作由苗发副院长负责。

六、招标采购办公室负责完成的工作

进一步设计、完善各类招标采购工作的表格，今后学院所有物资设备的采购，均要按照学院招标采购管理办法的相关规定，通过招标采购办公室进行。此项工作由苗发副院长负责。

七、资产经营办公室负责完成的工作

要尽快配齐相关设备，完成 15、16 号楼、窑洞和 4 小楼的启动运行工作。做好交警大厦移交、管理和经营工作。要切实学院发挥优势，探索改善经营方式方法，实现科学化管理经营。

八、图书馆负责完成的工作

在图书馆设置优秀校友墙、英模墙等，对图书馆内部进行装饰布置，完成 3 万册图书采购，此项工作由卢建军主任负责。

九、学生处负责完成的工作

进一步完善学生管理制度，在保证现有管理模式的基础上，进一步完善学生管理方式，探索实行区队长和班主任共同管理的模式，强化学生的系部归属感。探索改进教学方法，强化学生学习意愿，加强师生互动联系，全面提升学生综合素质。制定好 2017 年非公安专业招生计划，要科学论证评估，提前计划，做好 2017 年学院首次非公安专业的招生计划、培养方案以及日常教学和管理工作的。此项工作由卢建军主任负责，刘琳丽副院长和教务处配合。

十、实训部负责完成的工作

由 3 月底前完成皋兰魏家庄校区模拟街区进行布置和改建，

警训部配合，此项工作由杨力刚主任负责。

十一、财务科负责完成的工作

建立健全并全面落实学院财务管理制度，针对不同情况设计、使用不同的报销单，进一步加强财务管理工作。

十二、科研处负责完成的工作

对升本期间的科研项目成果奖励办法予以废止，重新制订奖励标准，尽快出台较为科学合理、符合学院实际的科研项目成果奖励办法。

发：学院党委委员。
学院各部门。

共印 30 份

