河南工业和信息化职业学院关于焦作市创建全国文明城市工作安排

2019年11月15日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容及标准 | 完成时限 | 责任处室 |
| **1** | 1.持续开展“讲文明树新风”活动，要求我院青年大学生做到课堂上遵规守纪，集中精力，专心听讲，积极与老师互动；生活中做到衣着整洁，举止得体；精神抖擞，语言文明，充分展示我院大学生昂扬向上的精神风貌。  2.师生熟知文明创建知识，背会社会主义核心价值观内容。（见校园网首页通知公告栏），在所属固定教室、实训室张贴核心价值观海报。  3. 六系各派1名辅导员作为点位创建人员周三上午8:30到宣传部培训，迎评期间在门岗轮流值班。  4.按照学院爱卫会布置安排，做好所属卫生区域的卫生打扫、污迹处理等工作。 | 迎评期间  始终保持 | 六系三部 |
| 5.建立实行和完善多形式开展核心价值观进教学课堂活动的方案、活动文字及图片等资料(例如爱国教育讲座、诚信教育主题班会等)。  6. 建立实行和完善开展经典诵读、书法、传统体育等进校园活动的安排部署、展板、文字、图片资料。 | 11月19日 |

河南工业和信息化职业学院关于焦作市创建全国文明城市工作安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容及标准 | 完成时限 | 责任处室 |
| **1** | 6.按文明办要求完成规定时间内十字路口（龙源路和山阳路交叉路口）志愿者服务活动。 | 迎评期间  始终保持 | 资环系  体育部 |
| **2** | 1. 制作我院所有教室和实训室张贴的社会主义核心价值观宣传海报。 2. 拟定我院迎接焦作市创建全国文明城市工作检查验收方案，设计检查路线。   3拟定我院文明校园创建工作实施方案和任务分工及落实情况的文字图片资料。  4. 提供2019年省教育系统师德标兵评选的通知、方案、表彰文件及先进事迹材料等。 | 11月19日 | 宣传部 |
| 5.分别在学院进大门路南侧和月季园东侧联系制作安装6架宣传橱窗。  6.按要求设计制作展示我院精神文明建设成就的宣传版面和公益广告版面。  7. 做好十字路口志愿者执勤的安排部署工作。  8.做好学校创建点位人员的培训工作。  9.做好上级领导赴我校督导检查的联系工作。 | 11月21日 |

河南工业和信息化职业学院关于焦作市创建全国文明城市工作安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容及标准 | 完成时限 | 责任处室 |
| **3** | 做好上级领导赴我校督导检查的接待工作。 |  | 党政办 |
| **4** | 1．按照国家卫生城市创建标准做好所辖区域卫生工作；  2.在流动教室位置张贴核心价值观海报。 | 迎评期间  始终保持 | 后勤处 |
| **5** | 1.保持校园门前及校园内车辆停放有序、无乱摆乱放现象；对校园周边停车秩序加强引导，杜绝滥发小广告。2.要求所有消防设施符合标准，无占用和堵塞消防通道现象。3.门岗房干净整洁，制度齐全；门岗要履职尽责，发现检查人员莅校，如不亮牌，可按学院相关规章制度办；如亮明身份，不得拒检，要及时向保卫处领导汇报信息。 | 保卫处 |
| **6** | 提供2018年我院师德标兵评选的通知、方案、表彰文件及先进事迹材料等。 | 11月19日 | 人事处 |
| **7** | 提供近两年来我院最美教师评选的通知、方案、表彰文件及先进事迹材料等。 | 教务处 |
| **8** | 1.明确心理咨询室位置，配备有相应设施；  2.提供近两年来开展团体教育和个人咨询等记录。 | 学生处 |
| **9** | 1.学雷锋服务站干净整洁，规章制度齐全，服务设施齐全。2.每天每班至少安排两人值班（分别在大门内外且均在志愿服务活动中）。3.志愿服按要求穿戴。 | 迎评期间  始终保持 | 团委 |
| **10** | 按照国家卫生城市创建标准做好宿舍卫生工作。 | 宿管办 |
| **11** | 在所属实训室位置张贴核心价值观海报。 | 迎评期间  始终保持 | 实训中心 |

焦作市2019年创建全国文明城市工作佐证材料收集要求

**一、所有佐证材料均提供纸质和电子稿各一份；**

二、**为确保佐证材料真实规范美观，要求所交材料（除文件等特殊材料外）均严格按照以下格式整理。**

**（一）纸张规格和要求**

1.统一使用A4纸张；

2.页边距设置（mm）：上32，下27，左28，右26；

3.一般情况下，文稿页码采用“页面底端”和“居中”方式；

4.文稿所有标点符号都使用中文全角格式，正文每段首行空2字，回行后顶格。

**（二）标题层次和字体要求**

1.一级标题用“一、”，二级标题用“（一）”，三级标题用“1.”，四级标题用“（1）”。文章大标题用2号宋体加粗，副标题用3号楷体。

2.正文第一级小标题用3号黑体，第二级小标题用3号仿宋体加粗，其余正文文字均用3号仿宋体。正文行距用“固定值”，“设置值”为26-28磅。

3.署名落款和日期要求：汇报或交流文稿，署名落款应在正副标题之下空1行居中，字体为3号楷体；日期为文稿使用当天日期，阿拉伯数字加年、月、日，加圆括号标注于正副标题下空1行（有署名的标注于署名下1行）居中位置，字体与副标题和署名相同。

**（三）打印和装订要求**

1.双面打印；

2.左侧装订。

**四、收集时间**

请各处室、系部于11月19日(第12周周二)前将由部门负责人审核签字后的材料（含电子稿）交到宣传部（邮箱:dwxcb2014@126.com）。

联系人：宋银芬 李俊

宣传部

2019年11月15日