

附件2:

2023年《山东胜利职业学院职业教育活动周》任务清单（5月14日-5月20日）

序号	具体职责	时间节点	负责部门	具体负责人
宣传发动	学院主页职业教育活动周宣传专栏网页修改完善。	5月12日前	信息中心	刘岩
	政策宣传：将《关于深化现代职业教育体系改革实施意见》、党的二十大关于职业教育重要部署、习近平总书记关于职业教育重视指示精神等最新职教文件充实到职业教育活动周宣传专栏。	5月12日前	综合办公室	冀建刚/韩婷婷
	育人成果：2022年以来，学生参加比赛获奖成果展示。（证书图片、参赛照片等）	5月12日前	教务处/综合办公室	刘宏强/王媛媛
	制定学院职业教育活动周实施方案，将宣传专栏地址、联系员信息等报送省教育厅职业教育处。	5月7日前	教务处	刘丽萍
	招生宣传：学校2023年招生宣传资料链接到职教周宣传专栏。	5月12日前	招生就业与学工处	于新生
	宣传标语、海报：各校区因地制宜悬挂或展示。	5月14日前	综合办公室	冀建刚/韩婷婷
	组织职业教育活动周启动仪式，宣传发动、营造氛围，将启动照片或视频等资料，发送邮箱： jwcggyx@163.com	5月14日前	各二级学院	见活动方案
活动展示	统筹策划拟组织开展的活动，指定专门负责人，将活动计划报送教务处。	4月26日前	各二级学院	见活动方案
	根据学院层面活动计划及二级学院报送活动计划，制定活动周日程安排。	5月7日前	教务处	刘丽萍
	活动期间拍照、视频编辑、宣传报道等；证书、场地布置落实；协调落实学校领导参加相关活动等。	5月14日-5月20日	综合办公室	冀建刚/韩婷婷
	跟踪学院层面开展的重要活动，通过校园网站 职教周专栏、微信公众号等进行宣传报道。（同时以照片、视频、简讯等形式提供资料报教务处）	5月14日-5月20日	综合办公室	韩婷婷
	各二级学院活动所需的音响话筒准备及调试、录像、校园网、信息技术支持等。	5月14日-5月20日	信息中心	刘岩/金鑫
	负责组织学生、协调社团、志愿者、融媒体报道等。	5月14日-5月20日	招生就业与学生工作处	李长龙/杨帆
	按工作日程安排组织开展活动、及时在校园网站（职教周专栏）发布简讯，进行宣传报道（照片、视频、简讯等同步提供资料报教务处）。	5月14日-5月20日	各部门、二级学院	见活动方案
	负责每天向省厅职教处报送典型案例、新闻稿件、照片、视频等资料。	5月14日-5月20日	教务处	刘丽萍/刘浩宇
成果报送	全程做好场地使用及其它物资保障和后勤服务工作。	5月14日-5月20日	总务处、财务处	李相东、任伟秀
	对职教周工作进行回顾总结，电子版总结发送到邮箱：jwcggyx@163.com	5月19日前	各二级学院/综合办	见活动方案
	提炼活动周经验做法，将职教周活动总结 and 《2023年职业教育活动周情况统计表》报省教育厅	5月20日前	教务处	刘丽萍/刘浩宇