

攀枝花学院保卫处 2016 年工作计划

科室：户籍科

工作类别	月份	工作内容	备注
常规工作	1~12	1、在校学生的户籍借、还工作； 2、毕业学生遗留户籍的迁移工作； 3、单身教师的户籍借、还及迁移工作； 4、在校学生暂住证的办理工作； 5、流动人口办理居住证明的咨询工作； 6、科室信息工作的报送； 7、参与保卫处重大活动的安全保卫工作。	
特别工作	1	1、熟悉科室业务工作； 2、完成到市有关业务指导部门的拜访工作； 3、完成 15 级新生户口归档工作。	
	2	1、熟悉科室业务工作； 2、完成到市有关业务指导部门的拜访工作； 3、完成假期值班工作。	
	3	1、完成科室本年度工作计划； 2、完成学校上半年流动人口信息登记的通知工作； 3、了解并熟悉微信平台的操作环节； 2、科室相关工作的操作流程规范性的放到后勤系统微信平台 and 部门网页； 3、建立学校保卫处流动人口系统网点，并进行网格化管理； 4、完成部门工会三八节活动的方案、总结、新闻报送及活动组织安排工作。	
	4	1、继续完成学校上半年流动人口信息的登记汇总工作； 2、完成学校上半年流动人口的信息录入和报送工作； 3、起草并完成《攀枝花学院户籍管理规定》文件工作； 4、完成 2016 届毕业生户籍信息核对和落实毕业生户籍派遣工作。	
	5	1、完成科室资料的收集、整理和归档工作； 2、完成 2016 届毕业生下户和临时处理毕业生户籍暂留工作； 3、北苑居住人员结构的清理工作。	
	6	1、2015 科室的年鉴收集、汇总及报送工作； 2、清理退学、休学人员的户籍变更，登记造册工作； 3、北苑居住人员结构的清理工作。	
	7	1、清理退学、休学人员的户籍变更，登记造册工作； 2、北苑居住人员结构的清理工作。	
	8	1、完成假期值班工作； 2、完成处领导交办的临时工作。	
	9	1、做好 2016 级新生报道和户籍电子录入工作； 2、完成学校下半年流动人口信息登记的通知工作。	
	10	1、完成科室 2015 年年鉴收集、汇总、报送工作； 2、完成学校下半年流动人口的信息录入和报送工作； 3、协作完成“一标三实”的统计上报工作。	
	11	1、协作完成“一标三实”的统计上报工作； 2、完成 2016 级新生及新进教师上户工作。	
	12	1、完成科室 2017 年计划和总结工作； 2、协作完成学校对部门的目标绩效考核工作。	

保卫处

2016 年 3 月 12 日