

滨州学院办公室文件

滨院办〔2018〕4号

关于 2018 年暑期工作安排的**通知**

各二级学院、部门，校直各单位：

2018 年暑期即将来临，为切实做好暑期各项工作，现将有关事项通知如下：

一、假期时间安排

2018 年暑假放假时间为 7 月 16 日—8 月 26 日。

学生假期自 7 月 16 日起，8 月 26 日止。8 月 26 日报到，8 月 27 日正式上课。学生报到时须交齐新学年学费、住宿费。

教职工假期自 7 月 23 日起，8 月 19 日止，8 月 20 日报到上班。

学校科级及以上领导干部 8 月 20 日开始参加学校组织的领导干部读书班，并做好开学前的各项准备工作。具体安排另行通知。

二、暑期值班要求

(一) 做好假期值班工作。暑假期间，学校党政、群团、教辅单位管理人员原则上不放假，实行轮休。各单位根据实际情况安排带班领导和值班人员。带班领导和值班人员要坚守岗位，忠于职守，遇有紧急、重要事项或重大突发事件要立即报告，及时妥善处理，不得延误。对值班期间擅离职守造成重大损失或不良影响者，严格追究责任。各级领导要保持通讯畅通，及时处理各种突发事件。各单位值班安排（盖单位公章，主要负责同志签字）7月22日前报学校办公室（办公楼南楼214房间），电子版发送至bzxybgs@126.com。

(二) 认真履行请假报备手续。暑期需外出离开滨州市者，应按照请假的有关规定办理请假手续并报备。校级领导离开滨州市要报告党政主要领导并告知办公室。中层单位负责同志离开滨州市需要向分管领导和党政主要领导报告并到办公室备案。科级干部外出要向本单位主要负责同志报告。普通教职工外出请假参照学校《教职工考勤与请假暂行规定》执行。各级领导外出期间务必保持通讯畅通，严禁出现失联现象。

三、暑期主要工作

(一) 完成本学期的教学工作。各教学单位要按照教学计划和教务处的要求，加强教学管理和期末考试管理，及时完成阅卷评分和成绩登分统计工作，安排落实下学期的教学任务。教务处

要做好老生排课、新生教材征订等教学工作。

(二)精心安排学习教育活动。各单位要按照校党委的安排部署，紧密结合“两学一做”学习教育常态化制度化、“大学习、大调研、大改进”工作和即将开展的“不忘初心，牢记使命”主题教育，统筹安排好假期休息时间和学习教育时间，认真组织师生政治理论学习，确保时间到位、人员到位、组织到位。

(三)做好干部培训相关工作。学校暑期要举办教学科研管理干部业务培训班、党支部书记培训班、领导干部读书班等培训工作，办公室、纪委、组织部、学工部等责任单位要提前制定方案，科学设计日程、形式和内容，提高培训效果。各单位、各级领导干部要按照学校要求，及时参加相关培训。

(四)做好审核评估迎评相关工作。要充分利用暑假时间，倒排工期、挂图作战，全力做好审核评估迎评各项准备工作。各二级学院要按照审核评估项目、要素和要点，深入分析本单位人才培养方案、课程开设、教学改革、课堂教学、实践教学、创业就业、教学管理等各方面情况进行全面梳理、查缺补漏，确保实现全覆盖、无遗漏。各职能部门要按照时间节点，做好各自负责和协助完成的审核要点。评建办要组织精干力量，集中时间、集中地点、集中办公，高质量完成审核评估自评报告；同时，要科学安排，加强对各二级学院审核评估迎评工作的调度、指导和督导，确保新学期开学前全面完成迎评准备工作。

（五）做好招生就业创业工作。招生就业处要吃透新政策，严格纪律要求，规范工作程序，确保招生工作阳光透明；定期对招生情况进行通报，密切保持与省教育招生考试院的联系，用足招生计划，提高招生质量。各二级学院、有关部门要按照 2018 年招生录取工作方案要求，做好报考咨询、电话落实等各项工作。继续做好 2018 届毕业生就业派遣和毕业生就业帮扶工作。进一步推进大学生创新创业，完善创业孵化基地建设。

（六）做好人才引进工作。各二级学院要认真贯彻落实学校人才工作会议精神，切实发挥人才引进工作主体作用，围绕学校人才引进目标，积极主动联系，拓宽招聘渠道，有针对性地根据学科发展和队伍建设的实际引进急需人才。人事处、人才办要做好指导和服务协调工作，提高引人质量。

（七）做好科研和“双服务”工作。科研处要组织协调各级各类课题、项目、平台的申报和论证工作；加强对一流学科建设的调度和指导，深入推进一流学科建设。合作发展处要及时跟进现有合作协议的落实，按照“双服务”工作会议部署，统筹协调各二级学院及项目负责人主动服务省市新旧动能转换重大工程，做好与地方、行业、企业的对接。各二级学院要加强与理事单位的联系，主动走出去寻求合作项目。

（八）扎实推进国际交流与合作。国际交流与合作处要认真学习党和国家关于推进高等教育国际化的有关政策，发挥职能作

用，用足用好政策，积极寻求更多合作伙伴和项目，加快学校国际化进程。

（九）做好“暑期学校”和函授面授工作。落实好“暑期学校”各项工作任务，确保暑期学校取得良好效果。教务处要广泛调研，制定“专升本”“本考研”工作方案。团委要组织好暑期“三下乡”社会实践活动。继续教育学院要组织好暑假函授面授辅导及考试工作。

（十）做好教辅工作和国资、后勤、基建、财务等服务保障工作。图书馆要按专业做好图书采购；网络与现代教育技术中心要牵头完成2018年度校园信息化项目建设工作；基建处要加强在建项目管理，确保工程进度和安全；后勤管理处要做好教学、生活设施的检修工作；国有资产管理处要做好实验室仪器设备的维护维修及招投标采购工作；计划财务处要做好预算执行进度测算，保证资金正常运转；体育学院要做好体育场设施设备的维修维护工作。

（十一）认真总结谋划学期工作。各单位要利用假期专门安排一定时间，根据学校2018年工作要点确定的目标任务，认真总结本学期工作完成情况，制定好下学期工作计划。总结要有经验、有做法，有数据支撑；计划要结合学校发展规划和本单位工作实际，目标明确、措施具体。于7月22日前将总结和计划报学校办公室（办公楼南楼215房间），纸质版需单位负责人签字

(二级学院需党政负责人同签), 电子版发送至 bzxybgs@126.com。

四、全面做好当前和暑假期间学校安全稳定工作

各单位要牢固树立“安全第一，预防为主”的理念，牢固树立主体责任意识，全面落实安全工作责任制。放假前要对师生开展一次集中安全教育，开展一次全面安全隐患排查，确保不留隐患、不留死角。学生工作处、后勤管理处、保卫处和各二级学院要加强协调，确保暑期学生的住宿安全、饮食安全。保卫处要会同后勤管理处和物业公司，严格门卫管理，严格校内各类培训办班管理，创造校园及周边地区的良好治安环境和文明、安全、有序的育人环境，确保放假前及暑假期间学校的安全稳定。

附件：2018年暑期值班表

办公室

2018年7月10日