

关于 2024 年教职工暑期放假及工作安排的 通知

各部门、系部：

根据学院工作安排，经研究决定，现就 2024 年暑期放假安排及有关事项通知如下：

一、暑期放假时间

2024 年 7 月 24 日（周三）至 8 月 25 日（周日），2024 年 8 月 26 日（周一）上班。

二、重点工作安排

暑假期间，学院持续学习贯彻党的二十届三中全会精神，开展党纪学习教育，推进审计反馈意见整改、职教集团成立和更名工作，同时落实安排好以下重点任务。

1.组织人事工作。推进二级院系设置、1+X 综合改革方案、暑期党建工作，完成编内招聘专任教师体检、政审及报批工作，组织教师赴企业实践锻炼，开展教职工年度考核办法及中层干部、部门考核实施办法修订意见征集工作，整理教职工人事档案等。

2.教学工作。完成教材征订、排课、课时核算工作，组织参加技能大赛，准备质量年报工作，审核人才培养方案，整理学籍异动档案等。

3.学生工作。做好暑期“三下乡”社会实践活动，完成暑

期招生咨询和录取工作，谋划迎新工作方案、军训工作方案、团委工作方案和“一站式”学生社区建设等工作，持续推进就业工作。

4.财务工作。2025 年预算编制，做好银行贷款及取款业务事项、暑期支付及报销、秋季学生收费和非税局检查等工作。

5.后勤保障工作。完成学生宿舍改造和其他小型工程修缮工作，积极落实食堂招标和改造工作，持续做好消防整改落实，加强第三方服务人员消防演练。

6.实验实训工作。筹备职教集团成立工作，做好人工智能产教融合共同体相关方案，做好暑期雅思、日本语考试服务工作，加强实训室建设安全管理，完成相关资产采购工作。

三、相关注意事项

1.总务处（保卫处）持续做好校园安全保卫、后勤保障等工作，加强门卫管理和校园巡逻，注意防火、防盗，妥善、迅速、有效处置各类安全突发事件。

2.各系加强假期学生安全教育（消防安全、防诈骗、交通安全与防溺水等）和法制教育。做好假期实习及社会实践学生的管理和指导工作，及时掌握学生思想动态，关注关心学生假期心理、学习和生活情况。

3.各部门、系部要及时妥善处理好相关工作和应急任务，广大师生员工要提前安排好工作、学习与生活，外出时注意安全、做好防护。各部门负责人手机须 24 小时开机，确保

联络畅通。教职工离肥须提前报备，中层干部离肥须提前向分管院领导报备。

4.值班人员在值班期间要及时接听电话，认真做好电话或来访记录，按规定做好上传下达工作，如遇突发事件，需第一时间向带班院领导汇报，并立即采取应对措施，及时妥善处置，确保校园安全稳定。

祝大家过一个祥和、健康、文明、平安的暑假。

办公室

2024年7月22日