

# 安徽文达信息工程学院

校办〔2022〕8号

## 关于期末及暑期工作安排的通知

各院部、校直各部门：

本学期教学工作即将结束。为做好期末及暑期各项工作，现通知如下：

### 一、放假及开学时间安排

（一）学生放假时间为2022年6月16日至8月26日；下学期老生8月27日至8月28日报到、缴费、注册、领教材；8月29日正式上课。9月3日至9月4日新生报到、缴费、注册；9月5日至9月25日新生入学教育、军训、领取教材；9月26日新生上课。

（二）各单位在圆满完成本学期工作任务的前提下，从7月8日（周五）起安排教职工轮休，8月22日教职工正式上班。

（三）暑期校园实行封闭管理，学生原则上不予留校。确因疫情防控等特殊情况需要留校的，须经审批同意后方可留校。

### 二、暑期主要工作及安排

（一）各单位本学期工作总结请于6月20日前报送校

办公室 317（纸质版加盖公章并报分管校领导签字，电子版发送至邮箱 346578262@qq.com）。

（二）各教学单位要对照《关于调整 2021-2022 第二学期教学安排及相关工作的通知》（校教〔2022〕7 号）要求，按时间节点，扎实做好阅卷、成绩录入、课程考核材料自查、期末教学检查、课程考核材料（含考查课）归档等各项工作。

（三）“十四五”发展规划推进工作。六项子规划编制牵头单位要依据定稿制定切实可行的《年度实施方案》，全力推进学校发展规划落到实处。

（四）审核评估工作。教学质量监控与评估处督促各二级学院和职能部门制定审核评估工作计划，并进一步分解审核评估工作任务。

（五）招生工作。招就处要加强招生工作的宏观管理和过程监控，确保今年招生任务的圆满完成。全校教职工要积极参与、大力支持、紧密配合，力争今年考生填报率和录取新生报到率再创佳绩。

（六）就业工作。招就处组织“书记、校长开展访企拓岗促就业”，全面深化校企合作、供需对接，既立足当前为 2022 届毕业生开拓更多就业创业岗位和机会，又着眼长远构建毕业生市场化社会化的就业工作机制，全力促进毕业生更充分更高质量就业，在 8 月底完成总目标不少于 100 家的用人单位走访工作。

（七）新专业申报工作。教务处要积极组织，各二级学

院要高度重视，对确定正式申报的专业要联合用人单位专家、高校同行等对申报材料开展充分论证。

（八）科研相关工作。科技处启动省教育厅科研项目申报工作，并对 2021 年省级自然科学基金项目开展中期检查；组织相关教师赴企业调研，积极开展横向合作。学报编辑部启动 2022 年第三期学报组稿、审稿、排版等工作。

（九）新学期教学准备工作。教务处要认真做好教材征订、课表编制、多媒体教室更新与维护等下学期开学的各项准备工作，确保新学期教学运行有条不紊。

（十）实验实训与固定资产管理处要做好 2022 年实验实训室建设，实验实训耗材申购，实验实训室的仪器设备、软件等检查、维护、安装、调试和维修等工作，保证仪器设备运行状态良好，确保新学期开学能够正常使用。

（十一）专业技术职称的评审工作。人事处根据教育厅关于专业技术职称的评审工作要求，组织安排好我校 2022 年的专业技术职称评审工作。

（十二）教师资格认定和教师培训工作。人事处要做好本年度教师资格认定工作。同时根据省教育厅下发的新教师岗前培训工作的相关要求，与教务处认真研制培训计划，做好暑期新入职教师校内培训工作。

（十三）创新创业大赛。创新创业学院要积极组织，认真做好第八届“互联网+”大学生创新创业、第十届“挑战杯”大学生创业计划两大赛事，各二级学院要高度重视，精

心打磨参赛项目，力争取得新的突破。

（十四）征兵工作。征兵工作站根据上级单位征兵工作的统一安排，做好暑期应征学生的报名、体检、政审等相关工作，各二级学院积极配合做好组织协调工作。

（十五）暑期“三下乡”工作。校团委要结合疫情防控常态化要求，统筹规划，做好全校“三下乡”组队实践，各二级学院团总支积极配合做好组织协调工作。

（十六）做好新学期迎新、军训等准备工作。学生处做好修订完善学生管理相关规章制度、档案转接、贫困生走访、暑期心理咨询热线、新任辅导员培训及新学期迎新、军训等准备工作。

（十七）财务处做好暑期核发工资、2022-2023年度财务预算编报以及新学期学生收费准备工作。

（十八）图书与信息中心在暑期完成网络设备维修调试，确保新学期教学、办公网络畅通。

（十九）后勤服务集团要充分利用暑期，做好19#宿舍楼建设、维修改造、校园绿化、水电维修，完成学生宿舍调整，为新学期开学提前做好准备。并做好暑期留校学生的后勤保障工作。

（二十）保卫处根据疫情防控工作要求，继续做好校门入口管理。加强暑期值班巡查，确保校园安全稳定。

（二十一）校办公室安排好暑期值班和暑期学校相关会议，保证公文流转、用印管理以及其它各项日常工作及时有

效完成。

（二十二）党建、思政和宣传工作。组织部要做好全省首批新时代“双创”样板党支部验收、工委调研和启动我校新一轮“双创”创建评选，完成新发展党员信息入库、2022届毕业生党员组织关系转接和各类党内统计工作。宣传部要做好校园新闻动态发布、招生宣传及新生开学氛围营造，安排好舆情筛查、分析研判、舆论引导等网络舆情监控和管理，组织好安徽省基层思想政治工作示范点创建申报。

### 三、几点要求

（一）各单位要根据学校期末及暑期工作安排，抓紧制定本单位暑期工作计划，并狠抓落实，确保各项工作圆满完成。

（二）各单位负责人要切实承担起本单位安全稳定责任，在安排轮休前，都要开展一次安全检查和安全教育工作，尤其是各学院的实验室和教学设备、仪器的检查和维护，增强防范意识，防止事故发生。

（三）师生员工暑期继续严格执行上级防控部门关于疫情防控相关工作要求，不去中高风险地区，不出境。做好个人防护，每日在规定时间内如实上报身体健康状况，各单位汇总不得瞒报、漏报、迟报。人事处、学生处继续做好师生健康状况、风险接触信息监测与统计工作，校办公室继续做好疫情防控日报等工作。

（四）暑假期间，所有中层以上干部都要保持手机 24

小时畅通。确需离开合肥的，副职须事先报单位或部门主要负责人批准，主要负责人须事先报分管或联系校领导批准。

（五）各单位要认真做好暑期值班工作，值班人员要严格遵守学校疫情防控相关工作要求，坚守岗位，尽职尽责，如遇紧急、重大情况应及时报告。各单位7月8日前将本单位暑期值班安排报校办公室、人事处、保卫处各一份。

学校办公室值班电话：68582777；保卫处24小时值班电话：68589968、68582110。

特此通知。



安徽文达信息工程学院

2022年6月9日