

周口职业技术学院

2020年暑期主要工作安排

校属各部门：

经学校研究，现将2020年暑期工作安排及要求通知如下：

一、放假及开学时间

1. 教职工、学生2020年7月11日（周六）开始放暑假。
2. 2019级学生和新生开学时间待上级有关通知另行通知。
3. 教职工上班时间待学生开学时间确定后另行通知。

二、主要工作安排

（一）党群部门的主要工作

1. 党政办公室：做好假期值班安排和值守工作；做好重要事项的协调工作；做好公文处理及上级来文来函的接收、领取和传阅工作；做好招商引资的联络工作。

2. 组织统战部：分批组织干部培训；做好干部备案工作；做好“两化一创”工作。

3. 宣传部：按市里统一要求，及时调整值班计划，配合各部门认真落实创卫各项工作（网格化社区分包、厅级干部路长制和交通路口执勤）。做好学校宣传工作和舆情监控、引导工作。

4. 纪委：配合市纪委、监委做好有关案件的调查工作；做好学校值班工作的督察工作；做好科级干部廉政档案归档工作；做好巡查工作回头看相关材料整理工作。

5. 团委：根据第十二届“挑战杯”中国大学生创业计划时间安排，举行校内选拔赛。进行暑期大学生三下乡社会实践活动准备工作，根据团省委通知再灵活调整。

6. 工会：做好教师公寓房交付前的辅助性工作，主要包括气、暖、通讯等方面的联系沟通协调和质量监控工作。

（二）教学、科研、人事等方面的工作

1. 教学方面：做好2020年职业院校评估工作；做好2020年河南省教师教学能力大赛备赛工作；做好信息化教学能力提升培训；做好校级精品课程录制工作；做好专项资金项目的启动与推进工作；做好省、市发改委项目的申报工作；做好下学期开学前各项教学工作准备，包括教材招标、课程安排、教师选聘等工作。

2. 科研方面：2019年校级教科研课题中期督查；省、市科技特派员开展科技服务、助力脱贫攻坚督查指导。

3. 人事方面：做好暑假期间教职工疫情防控工作；做好教职工暑假省培、国培工作；做好急需人才的招聘工作及10月份招才引智活动前的准备工作。

（三）招生就业及学生方面的工作

1. 招生方面：做好招生宣传及宣传组织工作；做好暑假值班、解答考生咨询工作；做好志愿填报期间，做好宣传、指导工作；做好录取期间招办按时做好录取网上签到、模拟录检、正式录取、录取通知书投寄等工作。

2. 就业方面：做好2020届毕业生就业率核查工作；就业专干进行专项培训；组织参加河南省互联网+大赛报名。

3. 学生工作：做好建档立卡贫困家庭学生资助政策落实情况走访宣讲活动。做好辅导员培训工作。做好毕业生档案整理邮寄工作。学生处会同教务处、招生就业处、后勤管理处、党政办公室统筹安排好下学期学生返校工作。

（四）后勤、保卫及基建等方面的工作

1. 后勤方面。做好国有资产清查盘点、原西师、沈师家属院遗留房屋处置、国有资产管理信息系统项目实施等工作；做好新生宿舍房间设施维修和保洁、配备物品采购；做好公寓公共卫生间改造；进行水电巡查与维修；做好校园设施安全检查和维修；做好招生与创卫工作。

2. 校园保卫方面。持续做好疫情校园防控工作；做好假期消防工作；做好值班巡防工作；做好征兵宣传、组织工作；积极推进双重预防体系建设工作。

3. 规划基建方面。全力推进教师公寓项目建设。全员上阵，全面协调；精准对接，优质服务；加快推进，尽早交工。

（五）财务及信息化建设等方面的工作

1. 财务方面。配合审计局做好 2019 年度经济责任及财务收支审计工作；完成电子票据改革校内收费系统升级改造工作；做好学生收费、退费工作（包括五年制大专部），学生收费信息核实录入等工作；组好项目建设政府采购手续办理工作。

2. 信息化建设方面。持续做好校园网络运行维护、保障及网络安全工作；开展智慧校园能力提升项目建设、图书信息化建设等工作。

（六）各二级学院的主要工作

配合教务处做好参加教学大赛、各种教学业务活动、下学期开学前的准备工作；配合招生就业处做好招生宣传、学生就业等方面的工作；配合学生处做好毕业生档案材料整理、邮寄及建档立卡贫困家庭学生资助政策落实情况走访宣讲活动等；继续做好师生的疫情防控宣传、提醒等工作；加强对教师的教学、科研等方面的业务指导工作。

三、具体要求

1. 全校师生要做好常态化防疫工作，避免在人群聚集场所逗留。在校值班人员请做好个人防护，严格遵守疫情防控规定，确保平安健康。

2. 各部门要全面落实安全措施，要对安全防范工作进行一次全面自查，及时整改安全隐患；要加强暑期施工安全和实验室安全管理；要加强暑期校园安全巡逻，严格执行门卫值班制度。

3. 各二级学院做好学生暑期生活及社会实践的教育引导，特别是交通、自护、防盗、防骗、防火、个人信息、身体健康等安全教育，提醒学生谨防传销、网络贷款等陷阱。

4. 各部门安排好假期值班及人员轮休。

5. 学院安排暑假值班人员（另附），值班期间务必保证通讯通畅，及时做好重要事情的上传下达及突发事件的汇报。

周口职业技术学院党政办公室

2020年7月9日