

海南软件职业技术学院党政办公室文件

琼软院党政办〔2021〕33号



海南软件职业技术学院党政办公室 关于做好 2020-2021 学年度第二学期期末 及暑假工作的通知

各院部，各部门：

2020-2021 学年度第二学期即将结束，为确保各项工作顺利进行，现将本学期期末以及暑假工作等有关事项通知如下：

一、期末工作

（一）教学管理

1. 教务处要协调各教学单位做好期末考核的统筹安排工作。各教学单位要督促任课教师认真做好期末复习、考核等工作。在复习期间，任课教师必须按课程表的安排到教室指导学生复习，教学督导要加强期末课堂教学检查与督导。

2. 各相关学院 2022 届毕业生的专业课由院部自行安排，于 20 周内完成补考，公共课于第 21 周（7 月 12 号、13 号）完成所有毕业前补考，其它年级学生考查课程及非笔试考试课程于第 19 周前完成（如遇双周课程，可于第 20 周完成），笔试考试课

程于第 20 周星期一至星期三（7 月 5 日至 7 日），在 7 月 9 日前完成成绩录入工作。

3. 教务处要认真整理 2020-2021 学年度学生考查、考试数据，协同学生处对补考、缓考、留级、休学、退学等情况进行准确统计后通知到学生所在教学单位。

4. 教务处协调有关处室、教学单位做好 2022 届毕业生的补考和暑期岗前综合技能培训各项工作，教务处协调有关教学单位提前做好 2022 届毕业生的顶岗实习安排，招生就业处协调有关处室、教学单位做好 2021 届毕业生离校手续。

5. 教务处要安排有关人员编排好课程表，于下学期开学前一个星期向全校公布，各教学单位安排专人配合相关工作。

6. 学生处统筹协调各有关教学单位认真做好五年制前三年学生家庭报告书填写及邮寄工作，邮寄学生家庭报告书时要将补考、缓考、留级、休学、退学等学业情况，下学期交费标准及欠费学生的催缴通知一同寄给学生家长。

（二）学生与安全管理

1. 教务处要协调各教学单位及有关部门认真做好 2021 届毕业生资格审核及毕业证书发放工作。招生就业处、学生处要分别组织、指导各教学单位切实做好毕业生档案收集与管理、就业服务与毕业生派遣工作，并完成就业数据统计、汇总，制定 2021 届毕业生就业方案。毕业生办理留校后，学生处要及时做好毕业生档案建档、邮寄工作。

2. 学生处要在学生放暑假前召开一次学生工作会议，布置好

期末及暑假学生教育管理相关工作，特别要对暑假期间学生人身安全、交通安全、学习与生活安排、疫情防控要求等做出全面部署。

3. 学生处统筹协调各教学单位在学生放暑假前组织召开主题班会，对学生进行安全知识教育和法制教育，增强学生守法意识、安全意识和自我保护意识。

4. 学生期末考试结束后，各教学单位要组织各班学生做好所属场所的清洁卫生工作，并做好所借用学校财产归还及个人行李物品存放、保管工作。

5. 学生处要做好学生应征入伍的宣传和组织工作。各教学单位要积极配合组织动员学生踊跃参与。

6. 学生处要督促各教学单位认真了解、摸底暑假留校学生情况，并做好登记汇总、发放临时住宿卡和住宿安排等相关工作，并协调后勤处做好学生宿舍财产损坏维护维修工作。

7. 放假前，各部门要认真对所属教学、办公、生活场所进行清扫消杀，并进行全面检查，不上班时要关闭电源、锁好门窗，全面进行安全隐患的排查，确保学校财产安全。

（三）干部人事管理

1. 组织宣传部做好领导干部报告个人有关事项相关工作；人事处组织好“优秀教师”“优秀教育工作者”的评选工作。

2. 组织宣传部、人事处、教务处、科研设备处、招生就业处、团委等相关部门做好各种评先获奖、科（教）研成果等相关材料的收集、存档工作。

3. 人事处要做好人才招聘工作以及高校教师资格岗前培训组织工作。

4. 人事处要做好教师线上培训工作。

(四) 其他

1. 各部门要于7月9日(星期五)前召开一次所属教职工会议,做好本部门师生员工的思想政治及安全教育工作。根据学校工作安排,结合本部门的工作实际,对期末及暑假工作进行布置,并提出具体要求,确保各项工作按时按量按质完成。

2. 放假前,科研设备处要对实验室、实训室进行一次安全自查自纠。

3. 各部门做好本学年度及以前未移交、归档的档案材料的移交、归档工作。

4. 各部门如有需要在假期安排教职工工作,需到人事处领取《教职工假期工作安排表》并填写,于7月9日前交人事处,人事处要做好审核工作并公布。

二、暑假工作

(一) 时间安排

1. 学生放假及开学时间

2021年7月10日至8月27日放暑假,共49天。

8月28日至29日在校生(五年一贯制二、三年级学生持家庭报告书)返校报到、缴费注册,8月30日(星期一)正式上课。

2. 教职工放假及上班时间

2021年7月13日至8月26日放暑假，共45天。

8月27日上午9:00前回校上班，各部门于上午10:00前将本部门所属人员报到情况报人事处统计，不及时报送的部门将全校通报考勤负责人、主要负责人，不按时返校报到的教职工按学校有关规定处理。8月27日，学校领导商议新学期开学准备工作，副科级（含教学教辅内设机构负责人）及以上干部参加2021—2022学年度第一学期工作部署会议。

（二）学生管理

1. 招生就业处要严格按省有关规定，全力做好2021年招生工作，努力完成2021年招生任务。同时，要协调有关部门做好招生工作和中招新生报名、缴费工作。

2. 教务处要根据《2022届毕业生岗前综合技能训练工作组织实施方案》（琼教务〔2021〕31号）的要求做好岗前综合技能训练的教学管理等工作。

3. 招生就业处于7月6日至7月25日做好2021届毕业生办理离校手续的组织和协调工作。

4. 团委负责组织学生参加暑假期间社会实践等相关活动，强化安全管理，做好总结汇报工作，力求取得成效。

5. 学生处要认真核对下学年学生宿舍的住宿情况，做好提前安排。对学生宿舍需要维修的公共设施内容，于7月20日前将经二级学院确定的维修单报送至后勤处。

6. 学生处要协调有关教学单位做好学生宿舍搬迁和物品存放工作（学校要在暑假期间对学生宿舍进行改造、维修）。同时，学生

处要提前做好学生宿舍的调整特别是新生住宿安排，确保学生顺利入学。

7. 学生处要安排好留校学生暑假期间学生宿舍区的值班值守工作，加强对进出宿舍区的管理。后勤处要做好暑假留宿学生饮食等后勤服务工作。

8. 学生处会同团委，于开学前召开 2021-2022 学年度第一学期学生管理工作会议。

（三）安全稳定及后勤保障方面

1. 党政办公室要协同有关部门，大力加强暑假期间校园安全稳定工作，采取有效措施确保校园安全稳定。

2. 后勤处要按照常态化疫情防控工作要求，根据最新防控要求，加强学校大门管理，学生进出校门及外来人员、外来车辆进入校门要做好登记，防止外来人员进入校园寻衅闹事；加强校园治安巡逻，尤其要注意做好综合楼、科技楼的安全管理工作，确保学校财产安全和师生生命财产安全，确保省中招评卷录取等工作顺利进行。

3. 后勤处要会同有关部门按既定计划全力做好扩建校区和第 16、17 栋学生宿舍以及新食堂等建设项目的竣工验收工作，加强对学生宿舍修缮补漏、校园环境美化绿化等工作，确保开学时都能正常使用。同时，切实做好校园环境整治和改造等工作，为师生员工提供舒适的生活、工作环境。

（四）其他

1. 人事处要组织各部门做好暑假有关人员的加班值班考勤工作。

2. 暑假期间,全体教职工应按上级或地方政府有关要求做好疫情防控工作。教职工确需离岛的,应向所在部门请假报备,经批准后方可离岛,并做好个人防护,注意交通、人身和财产安全,不得前往中高风险地区。

三、2021 级新生报到及入学军训工作时间安排

2021 级新生(含中招新生、单独招生考试录取新生)9 月 11、12 日报到注册,9 月 13-28 日军训,9 月 29 日正式上课。

海南软件职业技术学院党政办公室

2021 年 7 月 5 日



抄送: 学校领导

海南软件职业技术学院党政办公室

2021 年 7 月 5 日印发
