

安徽文达信息工程学院文件

校办〔2025〕9号

关于期末及暑期工作安排的**通知**

各院部、校直各部门：

本学期教育教学工作已接近尾声，为切实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2025年6月21日至9月5日；下学期老生9月6日至9月7日报到、缴费、注册、领教材；9月8日（周一）正式上课。

9月11日至9月12日新生报到、缴费、注册；9月13至9月28日新生入学教育、军训、领教材；9月29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21日（周一）起安排教职工轮休，9月1日（周一）教职工正式上班。教育教学审核评估既定任务未完成的单位延迟轮休，不计入暑期加班，后期根据教育教学审核评估工作成效以奖代补。

（三）暑期校园实行封闭管理，学生原则上不予留校。

二、期末及暑期主要工作及安排

1. 各教学单位要对照《关于做好期末教学工作安排的通知》（校教〔2025〕19号）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）归档等期末各项教学工作。

2. 各单位及时做好期末各项工作收尾，认真对照年度量化考核指标以及假期工作安排，持续推进各项任务，并做好下学期开学准备工作（详见附件）。

三、工作要求

（一）各单位要认真梳理本单位重点工作进度，全面分析和总结上半年工作完成情况、主要工作亮点，并根据学校期末及暑期工作安排，尽快制定本单位暑期工作计划，狠抓工作落实，确保各项工作高质量圆满完成。各单位上半年工作总结请于7月4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，在安排轮休前开展一次安全检查和安全教育工作，尤其是学生宿舍以及各学院的实验、教学仪器设备及用水、用电的检查，要切实增强防范意识，杜绝安全事故发生。

（三）暑假期间，校领导、各单位主要负责人原则上不放假，所有中层及以上干部都要保持手机24小时畅通。确需离开合肥的，主要负责人须事先报分管或联系校领导批准，副职须事先报单位主要负责人批准。

（四）各单位要认真做好暑期轮休期间的值班工作，值班人员要严格遵守学校相关工作要求，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14日前（周一）将本单位暑期轮休值班安排报校办公室、人事处、安全管理处各一份。

学校办公室值班电话：68582777；安全管理处24小时值班电话：68589968、68582110。

附件：安徽文达信息工程学院暑期主要工作及安排

安徽文达信息工程学院

2025年6月20日



附件

安徽文达信息工程学院暑期主要工作及安排

1. 教育教学审核评估。各职能部门要认真对照上半年迎评工作计划做好准备工作。各教学院部要完成教学档案（近六个学期）、毕业论文（近两届）以及备查材料（共计 34 项）的梳理与上传工作。评建办公室要牵头完成各项检查工作，安排做好校领导校内考察点模拟评估，并将《自评报告》材料提交特邀专家咨询意见。

2. 深入贯彻中央八项规定精神学习教育。学校各级党组织要认真落实主体责任，主要负责同志要履行好第一责任人职责，按照学校深入贯彻中央八项规定精神学习教育实施方案以及上级学习教育专班工作提示要求，确保学习教育不间断。

3. 《年鉴》编撰。校办公室要按照《关于做好〈安徽文达信息工程学院年鉴（2024 卷）〉编写工作的通知》（校办〔2025〕7 号）文件要求，组织工作专班做好学校年鉴材料的审核工作，完成初稿的编撰。

4. 党建和宣传工作。党委组织部要做好 2025 届毕业生党员组织关系转接管理服务、组织做好校级第二批“双创”申报评审、新发展党员信息入库、流动党员排查跟踪、党内统计等工作。宣传部要做好校园新闻动态发布，组织好舆情筛查、分析研判、舆论引导等网络舆情监控和管理。

5. 教师及干部培训。党委教师工作部要组织做好骨干教师、青年教师的教育教学能力提升培训。党委组织部要组织做好干部的综合管理能力提升培训。

6. 职称评审及职级认定。人事处根据教育厅关于专业技术职称评审工作要求，组织安排好我校 2025 年专业技术职称评审工作；组织做好辅导员、科级干部的职级认定工作。

7. 教师资格认定和教师岗前培训。人事处根据安徽省教育厅下发的通知要求做好本年度教师资格认定工作；结合新教师岗前培训工作相关要求，认真研制培训方案做好培训工作。

8. 招生就业。招生就业处要组织好进高中咨询活动，全校各单位、全体教职工要积极支持配合，各二级学院要安排专人负责做好考生及家长的专业咨询，全力保障招生宣传工作顺利完成。有序开展本年度普通高考招生录取，细致做好各类型招生录取通知书打印及发放，提供全程优质咨询服务，努力实现考生填报率、新生报到率再创新高。锚定毕业生初次去向落实率不低于 90%、有就业意愿困难毕业生群体 100%落实毕业去向目标，推动毕业生更充分更高质量就业。开展“书记、校长访企拓岗促就业行动”，确保 8 月底前完成 300 家用人单位走访任务。持续跟踪核查 2025 届毕业生就业情况，确保就业数据真实可靠。建成毕业生就业特色工作室。品牌建设中心要做好招生就业处公众号、视频号以及外部合作网络等宣传内容的后期维护和效果跟踪，配合相关部门做好“开学季”各项活动，助力学校招生宣传。

9. 新专业申报。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联合用人单位专家、高校同行等对申报材料开展充分论证。

10. 科研工作。科技处要完成科研成果奖励文件修订；持续推进做好横向科研项目经费任务落实和“文达大健康研究院”筹备建设；组织做好《2025年科研计划书》编制、2025年度安徽省教育厅省级科研项目中期检查和结题验收、暑期各级各类科研项目申报以及上级各部门、学校安排的有关科研工作。

11. 团学工作。学生处要统筹二级学院做好学生宿舍集中调整、管理制度修订完善、学生档案转接、贫困生走访、暑期资助政策咨询、心理热线开通、辅导员培训以及新增“一站式”学生社区使用规划。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、初审初检、进站体检、协查走访及政审等相关工作，各二级学院积极配合做好组织协调。团委认真做好中国国际大学生创新大赛（2025）、第十一届“挑战杯”课外学术科技作品竞赛，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；做好全校学生暑期“三下乡”组队实践统筹，确保毕业生团员组织关系精准转接和规范管理。

12. 实验室建设。实验实训与固定资产管理处要有序推进2025年已立项实验实训室等项目建设的组织实施、实验实训耗材申购、资产台账动态更新，强化部门协同落实仪器设备维保和安全管理，以及校级平台中配套软件的检查、安装和调试等。

13. 国际交流与合作。国际合作处要持续制定完善相关制度，确保对外交流合作规范化；积极与新加坡南洋管理学院、英国利物浦大学、西班牙巴塞罗那自治大学等国外高校开展合作交流，持续推进项目协议签署进度；积极协调安徽省内各方资源，重点宣传推介与泰国兰帕潘尼皇家大学的合作项目，达成阶段性目标；认真组织开展好线上留学宣讲。

14. 产业与社会服务。产业与社会服务处要匹配学校各项资源积极拓展新业务；协助各二级单位洽谈新项目，并持续跟进落实推进中项目；对已经签约落地的项目及时跟进执行团队的运行情况，为目标的达成提供服务；进一步完善所有项目各阶段资料归档和数据更新。

15. 继续教育工作。继续教育学院要做好 2025 年成人高等学历继续教育、校外教学点招生等工作；认真组织做好暑期校企合作培训项目生源进校参观，以及各类非学历教育培训工作；积极开拓非学历教育培训项目。

16. 维修改造工作。后勤服务集团要做好 3-7#学生宿舍楼翻新改造以及空调更换，“一站式”学生社区建设，高压计量柜更换等工作。

17. 安全管理工作。安全管理处要做好暑期值班值守，强化校门进出管理，加强对校园重点要害部位巡逻巡查，指导、督查各单位做好假期消防安全工作，确保校园安全稳定。

18. 网络信息工作。网络信息中心要积极推进智慧校园公共基础支撑软件平台项目建设实施，完成网络系统安全等级保

护建设项目实施、验收；配合后勤服务集团完成学生宿舍改造涉及的网络线路优化升级；保障暑期校园网络安全稳定。

19. 新学期准备工作。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，确保新学期教学运行有条不紊。学生处要做好迎新、新生军训、体检等工作。财务处要做好新学期学生收费准备工作。图书馆要做好考研学生座位申请、审核，提前做好座位编排，谋划好新生入馆教育工作。宣传部、品牌建设中心谋划好新学期宣传工作。

20. 校办公室安排好暑期值班和学校相关会议，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。财务处做好暑期核发工资、社保缴纳、水电费支付等。