

安徽文达信息工程学院文件

校党政办〔2026〕1号

关于期末及寒假工作安排的通知

各院部、校直各部门：

期末临近，为切实做好期末及寒假各项工作，为下学期开学做好准备。现将本学期期末及寒假工作安排通知如下：

一、期末及寒假工作安排

(一) 2026年1月14日—16日全校期末集中考试。教务处、教学质量监控与评估处和各二级学院要加大管理力度，严格考试纪律，狠抓考风考纪，杜绝各类考试事故发生，为学生营造公平、公正的考试环境。

各教学单位于2026年1月21日前完成期末考试试卷批阅、成绩录入、教学材料归档及期末教学检查自查工作，并向学校提出校级检查申请。教务处于1月23日前完成期末教学检查校级检查及反馈。

(二) 教务处和各教学单位要认真落实下学期教学计划制定与审核、课表编排、教材征订、本科毕业生毕业设计(论文)等事宜，并做好2025年度教研室主任、教学秘书考核等工作。

(三)人事处要认真组织开展好2025年年终考核工作。

(四)各单位要认真做好2025年工作总结，科学部署2026年工作计划；党政办公室要做好学校年度工作总结，认真谋划2026年工作要点。

(五)科技处要做好2025年度科研成果统计、科研成果奖励申报与审核、高校科技和社科统计工作，并做好寒假期间有关科研项目信息的收集、组织申报以及安徽省教育厅布置的有关硕士点立项单位建设工作。

(六)实验实训与固定资产管理处做好实验室等项目的信息更新和管理、实验实训耗材申报、仪器设备维保、工程训练课程编排以及校级平台配套软件的检查、安装和调试等运行保障工作。

(七)评建办要做好审核评估整改工作准备，梳理反馈交流会专家提出的问题及建议，拟定教育教学审核评估整改工作方案（初稿）、整改工作任务清单及年度整改工作计划。完成审核评估档案材料的整理归档工作。

(八)教学质量监控与评估处要做好教育质量监测数据采集，完成2024年、2025年两个年度采集数据的分析、反馈、报告与提交任务，确保准确无误、科学合理。

(九)学生处和二级学院要做好学生离校返乡、开学返校、寒假期间各项安全教育工作，通过发布《寒假安全温馨提示》提示等方式，进一步强化学生的安全防范意识，避免意外伤害发生。

(十)团委组织协调做好春季征兵工作，统筹规划做好寒

假“返家乡”个人实践工作。

(十一) 招生就业处要做好 2025 届毕业生就业收尾工作，编制好 2025 届毕业生就业质量年度报告，持续开拓 2026 届毕业生就业市场。同时，要组织开展好 2026 年专升本招生、对口招生宣传工作，提前谋划 2026 年普通高考招生专业以及招生宣传工作。

(十二) 品牌建设中心要整合学校多媒体渠道，与校外媒体对接 2026 传播资源规划。持续推进专升本宣传工作，策划系列宣传素材在学校微信公众号、视频号、招生就业处公众号、小红书、抖音等平台进行展示。协助无人机公司账号运营、线上宣传及辅助招生事宜。

(十三) 宣传部要结合学校各项重点工作，做好新闻信息发布。加强信息发布审核把关，严格落实“三审三校”制度，做到“新闻宣传不断线”“舆论引导不断档”，为学校事业高质量发展持续营造良好的舆论氛围。

(十四) 网络信息中心做好核心机房和汇聚设备的安全检查，升级维护网络安全监测系统，并根据实际需求优化调整相关应用系统的开放策略。对各网络设备间进行系统性安全检查，切实保障网络安全与设备运行环境安全，为假期值班人员提供稳定可靠的办公及生活网络支持。

(十五) 图书馆要认真做好 2026 年纸质期刊报纸汇总、征订，以及期末师生的图书借还工作，做好数字图书实时维护，确保寒假期间图书馆所有网络电子资源 24 小时不间断开放。

(十六) 财务处做好期末及寒假的工资核发、2025年度财务决算以及2026年度财务预算编报等工作。

(十七) 继续教育学院要做好2026年高等学历继续教育教学计划课程的安排，组织开展授课教师自编课程开发培训。同时，做好2026级成教新生入学报到的准备工作和2026年成教新增专业的申报准备工作。

(十八) 安全管理处要加强校园巡防巡控和综合治理，做好重点部位防火、防盗、防意外事故工作。放假前，由安全管理处牵头，各单位进行一次以防火防盗为重点内容的安全大检查，特别是实验室、图书馆、学生公寓等重要部位要做好安全防范，发现问题和隐患，立即整改消除，确保万无一失。假期校园继续执行封闭管理，安全管理处要切实把好校门入口关，严格执行入校报备审批制度，假期三方施工人员、车辆的归口管理单位须提前报备。与后勤服务集团对接，妥善存放施工楼栋周边学生电动自行车（含自行车）。

(十九) 后勤服务集团要充分利用期末和假期做好教室、宿舍维修等后勤保障工作，做好学术交流中心1-5层整体翻新改造，教师公寓楼、食堂及各商户的智能水电表安装，15-18#学生宿舍楼翻新样板间施工。

(二十) 各单位要切实增强安全意识，离校前务必关好门窗、切断电源，假期注意人身、财产安全，过一个文明愉快的春节。

二、寒假时间安排

1. 学生放假时间

2026 年 1 月 19 日（周一）至 2 月 27 日（周五，正月十一）。下学期 2 月 28 日（周六，正月十二）至 3 月 1 日（周日，正月十三）报到、领取教材，3 月 2 日（周一，正月十四）正式上课。

2. 教职工放假时间

各单位教职工 2026 年 1 月 31 日（周六）开始放假，各单位主要负责人 2026 年 2 月 7 日（周六）开始放假；下学期 2 月 25 日（周三，正月初九）正式上班。

教务处、安全管理处、学生处、后勤服务集团等部门应提前做好下学期开学的各项准备工作。

三、假期值班

寒假期间，执行校领导带班制度，各单位主要负责人须保持 24 小时联络畅通，党政办公室、安全管理处、后勤服务集团等部门要做好值班工作，值班期间做好值班记录和人员交接，值班人员不得随意离岗。值班部门假期值班安排通过 OA “安全邮件”模块，于 2026 年 1 月 12 日前报送，收件人：刘文东。



