安徽文达信息工程学院文件

校党政办〔2026〕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、时间安排

（一）学生放假时间为2026年6月25日至9月4日；下学期老生及2026级专升本新生9月5日至9月6日报到、缴费、注册、领教材；9月7日（周一）正式上课。

9月7日至9月8日新生报到、缴费、注册；9月9日至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，教师从7月4日（周六）起安排轮休，行政人员从7月18日（周六）起安排轮休。参加青年教师基本功提升培训、辅导员履职能力强化培训的教师，完成学习任务后开始轮休。8月31日（周一）全体教职工正式上班。

（三）暑期校园实行封闭管理，学生原则上不予留校。确

因特殊情况需要留校的，须经审批同意后方可留校。

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〔2026〕14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。教学质量监控与评估处要对期末试卷的命题、卷面与评阅等要素进行专项督查。

2.各单位及时做好期末各项工作收尾，认真对照年度工作要点以及暑期工作安排，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，全面总结上半年工作完成情况、主要工作亮点，对推进滞后的要认真分析、说明原因，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。各单位要认真谋划下半年工作，确保各项工作高质量圆满完成。各单位上半年工作总结及下半年工作计划请于7月3日（周五）前报送党政办公室321（纸质版加盖公章并报分管校领导签字，电子版发送至邮箱1579869528@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，各单位中层及以上干部要保持手机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3日前（周五）将本单位暑期轮休值班安排通过OA“安全邮箱”报党政办公室、人事处、安全管理处各一份。

党政办公室值班电话：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

2026年6月29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。审核评估整改任务牵头单位、承办单位要按照整改实施计划持续推进，全面落实各项举措，注重整改实效，做好月报告和季度评估工作。整改办要组织检查、评估整改成效，适时向整改工作专班报告进展。

2.树立和践行正确政绩观学习教育。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，按照学校党委学习教育部署以及上级学习教育专班工作提示要求，确保暑期学习教育不间断、全覆盖、高标准推进。

3.党建和宣传工作。党委组织部要做好暑期基层党组织书记脱产培训、2026届毕业生党员组织关系转接、新发展党员信息入库、党内统计等工作。党委宣传部要做好校园新闻动态发布，组织好招生季、开学季等网路舆论引导，开展舆情筛查、分析研判等网络舆情监控和管理。

4.《年鉴》编撰。党政办公室要按照《关于做好<安徽文达信息工程学院年鉴（2025卷）>编写工作的通知》（校党政办〔2026〕6号）文件要求，组建工作专班做好年鉴材料的审核工作，完成初稿的编撰。

5.教师培训。教师能力发展中心要组织做好青年教师专业

基本功提升、OBE 理念专项实操等培训；积极推进与校外优质教育资源的合作对接，搭建长期协作平台，不断丰富培训内容与形式；认真组织做好安徽省教育厅下达的其他各项培训任务以及教师选派工作的统筹安排。

6.职称评审。人事处根据安徽省教育厅关于专业技术职称评审工作要求，组织安排好我校 2026 年专业技术职称评审工作。

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工作要求做好本年度教师资格认定工作；配合教师能力发展中心做好岗前培训和新教师基本功培训工作。

8.招生就业。招生就业处要组织做好高招咨询宣传活动，全校各单位要积极支持配合；做好普通高考招生录取，细致做好各类录取通知书打印及发放，提供全程优质咨询服务，实现填报率、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%落实毕业去向的目标，推动毕业生更充分更高质量就业，持续开展“书记、校长访企拓岗促就业行动”，确保 8 月底前完成走访任务；认真开展 2026 届毕业生就业状况调查、就业数据监测核查，确保数据真实、准确。

9.品牌建设中心要做好招生、就业宣传收尾工作，配合招生就业处做好提升报到率宣传策划，配合相关部门做好“开学季”各项准备；做好“校友会”公众号内容策划，“优秀校友”系列故事一周一更，定期发布校友会相关内容。

10.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。

11.科研工作。科技处要持续推进学科建设，做好知识产权申报，落实横向科研项目经费到账，推进“霍山石斛筛选”项目，申报各级各类项目，完成相关科技成果奖申报，准备省级科技成果奖鉴定，完成安徽省教育厅和学校安排的有关科研工作。

12.团学工作。学生处要统筹二级学院做好学生宿舍集中调整、辅导员和助理辅导员培训、档案转接、贫困生走访、资助政策咨询、心理热线值守以及新增“一站式”学生社区建设。团委要组织做好大学生创新大赛、挑战杯等赛事，各二级学院要高度重视、精心打磨，力争取得新突破；要做好暑期“三下乡”实践的统筹，确保毕业生团员组织关系精准转接和规范管理；做好2026年下半年参军入伍工作，各二级学院要积极动员毕业生应征报名。

13.实验室建设。实验实训与固定资产管理处要持续推进立项项目建设的组织实施、各类资产台账信息更新、实验实训耗材申报、工程训练课程编排，强化部门协同落实仪器设备维保以及校级平台中配套软件的检查、安装和调试等运行保障工作。

14.国际交流与合作。国际合作处要持续完善相关制度，确保对外交流合作规范化;积极与马来西亚国立大学、韩国延世大学等国外高校开展合作交流，推进项目协议签署进度；协调省内各方资源，重点宣传推介与马来西亚国立大学的合作项

目，达成阶段性目标；持续关注国内外优质资源，积极拓展多元化合作平台，进一步提升国际交流合作的广度与实效。

15.产业与社会服务。产业与社会服务处要做好暑期采购工作，保障各类建设项目按期完成；对上半年采购资料进行整理归档，建立完善采购台账。要充分利用暑期优化整合存量商业项目，积极拓展新业务，持续跟进在谈商业项目进度；对已签约落地的项目，持续跟进、协调做好配套服务，完善各阶段档案留存和数据更新。

16.产教融合工作。产教融合处要完善产教融合管理制度及量化考核细则，进一步整合拓展校企资源，协助各教学单位洽谈新项目、跟进在建项目落地，依托合同与财务凭证紧盯项目回款，保障年度指标有序推进；积极对接合作企业优质技术人才，集中开展产业教师、企业导师遴选、聘任、入库备案等工作；巡查已签约项目运营情况，协调解决落地难题，按考核规范完成全项目台账、合同、报表分类归档与数据更新；摸排企业资源，提前谋划 1-2 个产业学院、产教联合体、实训基地筹建事宜，为下半年实体化运营做好筹备。

17.继续教育工作。继续教育学院要督促做好 2026 年成人高等学历继续教育学生的在线学习；推进武汉轻工大学-文达校外教学点的招生工作；精心组织暑期校企合作培训项目的生源进校参观活动；做好 AIGC 订单班的培训与实习安排，积极拓展非学历教育培训项目。

18.维修改造工作。后勤服务集团要做好 15#-18#学生公寓

翻新改造，23 栋楼宇屋面瓦喷漆翻新，13 套教师公寓（南楼）改造，体育馆、振宁楼、精创空间等屋面防水修缮，9#学生公寓楼垃圾场建设，1#学生公寓晒衣场建设，校园猫狗救助基地建设等工作。

19.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防火、防盗工作，确保校园安全稳定。

20.网络信息工作。网络信息中心要积极配合后勤服务集团完成 15#-18#学生公寓改造所涉及的网络线路优化、交换设备升级；做好其它楼栋无线 AP、POE 交换机、汇聚设备、核心机房出口防火墙、核心交换机等网络设备的升级，保障暑期校园网络安全稳定。

21.党政办公室要安排好暑期值班，保障学校相关会议，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。财务处做好暑期工资核发、社保缴纳、水电费支付等。

22.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。学生处要提前谋划做好迎新、军训、体检及入学教育安排。图书馆要做好 2026 年新书编目上架、考研学生座位编排，谋划好新生入馆教育。

安徽文达信息工程学院党政办公室　　2026年6月29日印发