

桂林学院文件

桂院政办〔2024〕28号

学校办公室关于做好2024年春季学期期末和暑假有关工作的通知

各二级学院，各单位：

2024年春季学期即将结束，为确保各项工作顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、统筹安排，做好学期期末工作

（一）教育教学管理

1. 教务与产教融合处要协调各二级学院做好期末课程考核（考查或考试）工作，发展与质量评估处要加强期末课程考核检查与督导。

2. 各二级学院要督促任课教师认真组织做好学生期末复习和参加考核等工作，督促监考教师做好监考工作，督促任课教师认真做好评卷、成绩录入等工作。

3. 相关辅导员要及时与派驻二级学院的教学秘书沟通，梳理好本学期期末考核中申请缓考和考核成绩不及格的学生名单，及时通过短信、微信、QQ等方式传达给学生，通知学生做好相关

科目的补考准备（补考安排在下学期开学初，具体时间另行通知），并告知家长知悉。

4.教务与产教融合处要协调各二级学院做好下学期课程表编排并组织学生选课，要协调相关二级学院做好暑假学生实习安排工作。

（二）师生管理与服务

1.各单位要按照《学校办公室关于做好2024届毕业生相关工作的通知》（桂院政办学工〔2024〕1号）要求，认真做好毕业生管理与服务工作。

2.学生事务处（部）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、学习与生活安排等作出全面部署。

3.各单位要在放暑假前做好本单位教职员工的思想政治及安全教育工作。要根据学校工作安排，结合单位实际，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。

4.暑假期间计划公务出国（境）的教职工应认真执行书面报告制度，按规定填写相关表格。因学校公务出国（境）的，须向发展与质量评估处书面报告；因个人私务出国（境）的，须向所在党总支、职能部门主要负责人书面报告。

（三）其他

1.各单位要组织师生对各自责任范围进行一次彻底全面的

室内外大扫除，保持校园环境整洁有序。

2.各单位做好《桂林学院 2024 年暑假教职工及家属住校登记表》（附件 3）填报工作。

二、劳逸结合，做好暑假各项工作

（一）时间安排

1.暑假时间：2024 年 7 月 15 日至 8 月 31 日。

2.学生放假离校及下学期报到注册时间：（1）学生完成本学期课程考核、并按规定办理好离校手续后，可提前离校。（2）9 月 1 日学生返校报到、注册。

3.教职工放假及下学期上班（课）时间：（1）7 月 13 日全校中层以上管理干部、全体非专职教师正常上班。（2）9 月 1 日全校中层管理干部、非专职教师返校上班，9 月 2 日专职教师返校上课。

暑假期间，全体高中层管理干部离桂须按《桂林学院高中层管理干部外出请示请假报告规定》（桂院董〔2022〕14 号）要求履行报告手续并保持手机畅通，及时接听电话，确保各项工作正常推进。

（二）暑假值（加）班工作

1.暑假值（加）班时间为：7 月 14 日（星期日）至 8 月 31 日（星期六）。期间，行政值班由学校办公室负责组织和安排；车队、水电、校园安全保卫值班由后勤保卫处负责组织和安排；加班工作由人力资源处（部）负责组织和安排。

各单位可根据实际工作需要，按照《桂林学院教职工加班、值班管理办法》（桂院政人事〔2022〕24号）等规定，认真做好加班、值班安排和报备审批工作。请于7月10日（星期三）上午下班前，将纸质版《桂林学院2024年暑假电话值班安排表》（附件1）报送至学校办公室（知善楼8220—2办公室），电子版发送至9551005@qq.com，联系人：黎春睿，联系电话：3696103；纸质版《桂林学院2024年暑假加班备案表》（附件2）报送至人力资源处（部）（知善楼8120办公室），电子版发送至328927600@qq.com，联系人：邓芳，联系电话：3696213。

2.暑假值班人员要恪守职责，坚守岗位，遇到重大问题和紧急突发事件，要及时向相关领导请示报告，及时处理，确保一旦发生突发事件能够及时妥善有效处置。严格执行信息报送的有关规定，做到急事急报、特事特报、大事快报，杜绝瞒报、漏报、错报和迟报等现象。信息报送电话：18977366189、3696366。

3.暑假值（加）班人员要严格遵守考勤制度，到校后和离校前均须做好钉钉考勤。值班或加班人员补贴以钉钉考勤为依据。

（三）2024年普本招生录取工作

发展与质量评估处要严格按照教育部、自治区教育厅有关规定，全力做好2024年招生工作，高质量完成2024年招生任务。同时，要协调有关单位做好招生和2024级新生报到注册工作。

（四）暑假学生实习督导检查工作

教务与产教融合处、各二级学院要做好暑期实习督导检查工

作，切实加强学生实习管理，保证实习工作安全有序开展，把提高实习工作质量落到实处。

（五）暑假项目建设安全文明施工工作

后勤保卫处要监督各施工单位在高质量、高标准、按期完成建设任务的同时，还要认真做好防火、防盗、防汛、防雷电等各项安全工作，相关单位要做好安全文明施工工作预防措施。

（六）暑假学生社会实践活动工作

校团委要根据上级有关指示精神，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，贯彻落实习近平文化思想、习近平总书记五四青年节对全国广大青年寄语精神和学习贯彻习近平总书记关于广西工作论述的重要要求，引导和帮助青年学生和社会课堂中受教育、长才干、作贡献，争做有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年。根据“青春为中国式现代化挺膺担当”活动主题，“就近就便，因地制宜”的总原则开展暑假期间社会实践活动。

（七）暑假学校公章使用管理工作

暑假期间学校公章实行“定时定点”使用，各用印单位须先通过OA系统申请，经用印单位负责人审批、学校办公室审核归档后，用印单位人员于企业正常上班时间，提前与印章管理人员联系并到指定地点加盖印章，联系电话：0773—2880681。

（八）其他工作

1.教职工职称评审认定推荐准备工作、新入职教职工安置与

岗前培训工作、暑期基层管理人员培训工作等，由人力资源处（部）负责组织（另行通知）。

2.暑期思政课专职教师培训工作，由马克思主义学院负责组织（另行通知）。

3.暑期专职辅导员培训工作、2024届毕业生就业后续工作，由学生事务处（部）负责组织（另行通知）。

4.优秀教职工暑期休（疗）养活动，由校工会负责组织（另行通知）。

5.新增备案专业论证工作，由教务与产教融合处负责组织（另行通知）。

6.暑期学校发展与改革研讨会，由学校办公室负责组织（另行通知）。

三、全力以赴，做好安全稳定工作

（一）提高认识，高度重视

各单位要提高认识，高度重视，加强消防等重点领域的安全风险管控，强化内部协作、警校联动，将各种不安全因素纳入防控范畴，不留死角，切实保障广大学生安全，切实维护学校安全和谐稳定。

（二）加强安全教育提醒

放假之前，各单位要有针对性对学生进行专题安全警示教育，重点进行防溺水、交通安全、财物安全、人身安全以及防范不良网络贷款、诈骗、传销等警示教育，提高学生的安全防范意

识和自救能力。通过主题班会、集体活动、致家长一封信等形式，向学生开展防范电信网络诈骗、传销、禁毒、防艾教育宣传，增强鉴别抵御毒品的能力，提高大学生防艾意识。要加强家校联系，利用校园网、微信公众号、橱窗、板报、电子屏、校园广播等平台，向学生及家长宣传安全相关知识，共同做好学生安全教育和管理工作。

（三）严格校园安全管理及安全保卫工作

各单位要严格落实“三防”建设要求，放假前要集中开展自查自纠，检查学校人防、物防、技防落实情况，真正做到底数清、情况明。要积极开展各类隐患和问题排查，在排查、化解、预警、防控上下功夫。重点排查安全管理制度、治安防范、消防安全、食品卫生安全等落实情况。对排查出来的隐患问题，各二级单位要及时落实整改措施，明确责任人和整改时限。加强学生之间矛盾纠纷的排查，及早发现，及时干预化解，避免发生伤害事件。

后勤保卫处要把好校园出入门口关，暑假期间，校园实施封闭式管理，未办理校园通行证的人员及外来人员一律禁止出入校园，出入校门须严格执行通行证查验登记制度。假期到校值守或加班的教职工尽量实行“两点一线”上下班模式，严防无关人员和危险品进入校园。加强与外包公司有效协调，加大校园内部巡逻和安全检查力度，防止校园违法犯罪行为发生。教务与产教融合处要加强对教室的管理，协调后勤保卫处做好教室清洁，封闭工作；协调资产与设备管理处做好教学设备维修维护。

(四) 加强学校汛期安全管理

各单位及相关值班人员要加强对蓄善池、配电房等重点部位巡查。尤其是及时处置校园低洼区域积水等问题，要落实应急排涝措施，确保校园秩序正常，减少内涝造成的影响。要加强假期期间强降雨时段的安全巡查和应急值守，防汛抗涝期间，要密切关注雨情、水情、汛情，及时发布预警、适时启动相关应急预案。遇有突发汛情，要做出快速反应，迅即派出人员赶赴一线组织处理相关事宜；要严肃防汛纪律，严格按汛情灾情报告制度，及时、准确上报防汛信息。

- 附件：1.桂林学院 2024 年暑假电话值班安排表
2.桂林学院 2024 年暑假加班备案表
3.桂林学院 2024 年暑假教职工及家属住校登记表

桂林学院学校办公室

2024年7月5日

学校办公室

4503112012985

附件 1

桂林学院 2024 年暑假电话值班安排表

单位负责人签字：

单 位	值班人员	值班日期	联系电话
(加盖公章)			

附件 2

桂林学院 2024 年暑假加班备案表

单位	单位负责人签字
加班人员名单	
加班时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时
加班地点	
加班事由 (请另附加班 工作方案)	(方案需包含时间、地点、人员、工作内容等详细安排)
人力资源部 意见	签字:
分管校领导 意见	签字:
校长意见	签字:

