

蚌埠学院办公室

校党政办字〔2017〕27号

关于印发《蚌埠学院 2017 年暑假工作安排》 的通知

各单位、各部门：

现将《蚌埠学院 2017 年暑假工作安排》印发给你们，请遵照执行。



蚌埠学院 2017 年暑期工作安排

一、放假及开学时间

教职工：假期，行政坐班人员原则上实行轮休；其他教职工 7 月 17 日放假，全体教职工 9 月 1 日正式上班。

学生：根据校历安排，老生及“专升本”新生 9 月 2~3 日报到，9 月 4 日正式上课；2017 级新生 9 月 9 日报到、交费、注册。

二、假期重点工作

（一）党建和思想政治工作

1. 继续做好第二次党代会的材料完善和各项筹备工作，按照省委批复精神适时召开中国共产党蚌埠学院第二次代表大会。

（牵头部门：会议筹备工作领导小组；配合部门：各党总支、直属党支部）

2. 按照省委、省委教育工委的统一部署，扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化各项工作，扎实开展“讲政治、重规矩、做表率”专题警示教育。（牵头部门：组织部；配合部门：各党总支、直属党支部）

3. 推进基层党组织标准化建设，完成基层党组织、党员基本信息采集工作，组织开展好暑期政治学习、专题网络培训和实践教育活动。（牵头部门：组织部；配合部门：各党总支、直属党支部）

4. 认真组织暑期各级各类培训,分层分批分专项组织开展处级干部集中培训以及二级院部办公室主任、党总支秘书、统战工作骨干、团总支书记、辅导员等培训工作,不断提高各级领导干部和各类岗位任务的执政能力、管理水平、业务能力和岗位能力。

(牵头部门:党政办、组织部、宣传部、学生处;配合部门:各单位、各部门)

5. 按照规定程序,完成 2017 年科级干部选聘工作。(牵头部门:组织部;配合部门:各党总支、直属党支部)

6. 以校园网改版升级为重点,全面加强校园信息化建设工作,规范管理、明确职责,提升学校社会形象和社会影响力。(牵头部门:宣传部;配合部门:各单位、各部门)

7. 以蚌埠学院建校十周年为契机,全面回顾学校发展历程,研究、凝练“蚌埠学院精神”,完成“蚌埠学院精神表述语”遴选工作,抓典型、树形象、立标杆,凝心聚力、对标赶超。(牵头部门:宣传部;配合部门:各有关部门)

8. 按照蚌埠市创城工作安排,抓好暑期文明创建工作。(牵头部门:宣传部;配合部门:各单位、各部门)

(二) 教育教学工作

1. 按照 2017 年安徽省普通高校招生录取工作安排,认真组织实施好 2017 年招生录取工作,严肃招生纪律、规范招生程序,确保阳光招生。(牵头部门:教务处;配合部门:纪委办)

2. 启动审核评估前期准备工作,在在审核评估的整体框架

下，组织开展专项培训，重点是分层、分批、分专项组织二级院部行政负责人及教学秘书、教研室主任、专业负责人、实验（实训）中心主任等教学骨干力量进行审核评估培训，组织审核评估专项考察学习；研究制定审核评估迎评总体方案，研究学科专业调整、整合资源、优化配置、突出特点、凝练特色等若干关键问题；规范教学各环节，研究二级学院下设系、教研室及实验（实训）中心等教学机构调整方案，进一步理顺教学管理架构，推进教学二级管理。（牵头部门：教务处、发规处；配合部门：各二级院部）

3. 在研究论证的基础上，在学科专业调整的总体框架下，组织好 2017 年新增本科专业申报、老专业调整和现有专业整合相关工作。（牵头部门：教务处；配合部门：发规处、各二级学院）

4. 认真组织好新工科研究与实践项目申报及相关工作，在科研平台建设、设备装备采购等方面系统推进，整体打造和凝练在人才培养、科学研究、服务地方等方面重点学科专业，同时在 2018 年财务预算和项目立项方面做好系统论证，给予政策和资源配套支持。（牵头部门：教务处；配合部门：发规处、财务处、各二级学院）

5. 依据教育部 41 号令，完成与《蚌埠学院学生管理规定》配套的教学管理等系列文件的修订、制定工作，确保 2017 级新生入学前全面实施。（牵头部门：教务处；配合部门：学生处）

6. 组织参加好第三届“互联网+”大学生创新创业大赛安徽

赛区选拔赛、大学生艺术展演及其他竞赛活动。（牵头部门：教务处、宣传部、学生处；配合部门：各二级学院）

7. 组织好省级质量工程等教研教改项目申报遴选工作，完成各类教研教改项目的结项工作，完成第三批本科课程评估。（牵头部门：教务处；配合部门：各二级院部）

8. 完成教学质量管理平台建设，认真完成新学期教材征订、老生课表编排、多媒体设备维护维修、实验设备维护维修、新学期实验低值易耗品采购、新老生收费准备等系列开学准备工作。（牵头部门：教务处；配合部门：资产管理处、财务处、实验与设备管理中心、网络与信息管理中心、各二级学院部）

9. 研究制定《安徽开放大学蚌埠分校改革发展实施方案》，科学谋划发展方向，推动电大与继续教育的深度融合；有序安排好暑期各类招生宣传、非学历培训、校区设备设施维修改造、新学期开学准备等工作。（牵头部门：安徽开放大学蚌埠分校）

（三）人事管理及师资引培工作

1. 利用假期时间，持续推进年度高层次人才引进，走出去引才聚才，确保年度引进计划顺利完成；总结人才引进工作经验，围绕柔性引进的高端人才，认真研究创新团队组建等工作，充分发挥好高端人才对学校师资队伍建设的带动和促进作用；研究拟定“涂山学者”设立方案。（牵头部门：人事处；配合部门：各二级院部）

2. 认真组织 2017 年高教系列职称评审推荐工作。（牵头部

门：人事处；配合部门：各二级院部）

3. 组织安排好 2017 年教师国内外访学、培训工作，认真安排好“双能型”教师暑期培训，推进“双能型”师资队伍建设。

（牵头部门：人事处；配合部门：外事办、各二级院部）

4. 完成《绩效工资实施方案》及配套考核办法修改完善工作，正式印发执行；完成 2016-2017 学年绩效工资核算，稳妥做好 2015-2016、2016-2017 学年绩效工资兑现发放工作。（牵头部门：人事处；配合部门：教务处、科研处、学生处、财务处）

5. 完成“三定”工作，有序组织完成专任教师、辅导员、实验员选聘，稳妥解决辅导员、实验员等岗位空缺问题，确保新学期各类人员全部到位。（牵头部门：人事处；配合部门：各二级院部）

6. 加强和规范临时用工管理，完善《蚌埠学院临时用工管理办法》，有序完成临时用工情况摸底、清理及聘用等工作，严肃用工纪律，切实加强和规范临时用工管理。（牵头部门：人事处；配合部门：各有关单位和部门）

（四）科研与产学研合作工作

1. 认真组织 2018 年度国家自然科学基金、国家社科基金项目等各类纵向课题的预申报和申报工作，认真做好省工程研究中心和工程实验室申报的前期准备工作，完成 2016 年度科研成果汇编，研究组建高端工程技术研发平台。（牵头部门：科研处；配合部门：各二级院部）

2. 精心组织暑期“教授博士企业行”活动，采取集中和分散相结合的方式，深入走访企业，主动融入地方，广泛开展产学研合作和服务地方经济社会发展调研；深入调研、调查学校现有学科专业服务的产业行业，为学校学科专业优化调整和产学研合作开展打好调查论证基础。（牵头部门：科研处；配合部门：各二级学院部）

3. 组织参加和承办好安徽省第九届“淮河文化研讨会”、安徽省化学年会、安徽省哲学社会科学协会年会等各类学术活动。（牵头部门：科研处；配合部门：各有关单位和部门）

4. 鼓励和安排教师参加国内、国际产业行业高端学术活动。（牵头部门：科研处；配合部门：各二级院部）

（五）学生与群团工作

1. 认真组织暑期家庭经济困难学生、杰出校友、优秀毕业生和就业基地、用人单位走访活动。（牵头部门：学生处；配合部门：各二级学院）

2. 高度重视学生就业，继续做好 2017 届毕业生就业跟踪及信息统计工作。（牵头部门：学生处；配合部门：各二级学院）

3. 按照“统一管理、确保安全”的要求，认真做好暑期留校学生的管理服务 work，为学生提供必要的学习、生活保障，重点防范学生人身财产安全事故的发生。（牵头部门：学生处；配合部门：后勤集团、保卫处、各二级学院）

4. 认真组织 2017 年大学生暑期“三下乡”社会实践活动，

组织参加 2017 年安徽省“青马工程”培训班，做好“西部计划”志愿者派遣工作。（牵头部门：团委；配合部门：各二级学院），

5. 组织参加全省辅导员岗前培训、市人社局创业培训，重点组织好辅导员心理咨询师、创业指导师双证培训。（牵头部门：学生处；配合部门：各二级学院）

6. 制定新生入学教育方案，依据《蚌埠学院学生管理规定》完成 2017 版《学生手册》修订工作，细致做好 2017 届毕业生档案投递、2018 级新生档案接收工作，面向 2018 级新生做好资助政策宣传工作；制定新生军训工作方案，落实承训部队，做好军训物资采购等各项准备工作。（牵头部门：学生处、武装部；配合部门：各二级学院）

7. 继续做好大学生征兵工作，安排好“八一”期间双拥共建活动。（牵头部门：武装部；配合部门：有关部门、各二级学院）

（六）校园基本建设

1. 按照秋季学期投入使用的节点要求，完成综合教学楼电梯、高压增容、低压配电、网络综合布线、内部装饰装修、周边景观、道路硬化等各类项目施工，有序推进整体工程验收、决算审计等工作；按照综合教学楼使用分配方案，制定整体搬迁工作方案，有序做好多媒体教室、实验室、办公室的设备、家具采购和搬迁准备工作。（牵头部门：基建处、教务处；配合部门：资产管理处、网络与信息管理中心、各有关二级学院）

2. 持续跟进南部校区预留地征地进度，及时做好组卷及指标

报批工作。（牵头部门：基建处；配合部门：各有关部门）

3. 密切跟进“一卡通”项目招标进度，督促和全面配合中标企业抓紧推进设备安装，力争开学前部分投入使用；抓紧推进学生宿舍网络整合改造和校内网络运营商归并管理工作，确保开学后学生宿舍网络正常使用；认真做好校园网运行维护，确保假期特别是招生录取期间校园网络正常运行。（牵头部门：网络与信息管理中心；配合部门：基建处、后勤集团）

4. 按职能归口制定暑期各类维修计划，认真做好校舍、道路、水电气管线、食堂设备、空调设备、学生宿舍家具、教室课桌椅等检查维修工作。（牵头部门：基建处、后勤集团）

5. 全力做好校园安保、宿舍社会化托管、食堂经营托管招标工作，确保开学前全部到位。（牵头部门：资产管理处；配合部门：保卫处、后勤集团）

6. 序组织实施好图书馆消防改造工程，同步推进图书馆灯光照明及内部设施升级改造工作。（牵头部门：基建处；配合部门：图书馆、保卫处）

（七）内部管理工作

1. 完成在建项目库入库项目和备建项目库入库项目遴选工作，加强学校建设发展统筹。（牵头部门：发规处；配合部门：各有关单位和部门）

2. 根据在建项目、备建项目遴选情况，加快推进年度预算项目执行，重点做好2018年度省级预算编制工作。（牵头部门：发

规处、财务处；配合部门：各有关单位和部门）

3. 按照省委教育工委统一部署，持续推进“四个专项治理”，重点做好“小金库”专项整治“回头看”，确保“四个专项治理”取得实效。（牵头部门：财务处、资产管理处、科研处；配合部门：各单位、各部门）

4. 认真做好年度高等教育质量监测国家数据平台数据采集及数据分析工作，为学校决策提供科学依据。（牵头部门：发规处；配合部门：各有关单位和部门）

5. 完成2016年度财务预算执行及财务收支审计和22名处级干部离任经济责任审计工作。（牵头部门：监审处；配合部门：各有关单位和部门）

6. 按照年度制度建设计划扎实推进规章制度废改立工作，完成新一轮非常设性机构调整，进一步规范印章管理、合同管理、法律顾问等工作。（牵头部门：党政办；配合部门：各部门）

7. 修改完善《蚌埠学院招标采购管理办法》，围绕招标采购重点环节，进一步明确责任，理顺工作机制，加强监管监督；全力做好假期各类招标采购工作，重点保障年度预算项目、新学期急需项目及时完成招标采购。（牵头部门：资产管理处；配合部门：各有关单位和部门）

8. 推进和落实好教工餐厅使用的各项工作，争取新学期投入使用。（牵头部门：党群工作部；配合部门：各有关部门）

9. 认真安排和落实好暑期各级值班工作，确保暑期校园安全

稳定。（牵头部门：党政办；配合部门：各单位、各部门）

10. 认真做好暑期车辆通勤、水电气使用、留校学生伙食供应、校园绿化养护、卫生保洁、财务定期报账等工作，组织好校内安全检查、监控设施消防设施维护、汛期校园防范、校园周边环境整治，保证假期文电接收批转正常运转。（牵头部门：党政办、财务处、保卫处、后勤集团）

11. 协调落实好教职工子女入学事宜，组织好省高校（附院）教职工乒乓球赛参赛准备及暑期教职工文体活动。（牵头部门：党群工作部；配合部门：各有关单位和部门）

三、几点要求

1. 各单位、各部门要根据学校统一部署，按照任务明确、合理分工的原则，将各项工作落实到人、细化时间节点，明确各项工作的责任单位和责任人，保质保量完成学校安排和下达的各项任务。

2. 各单位、各部门要卓有成效地推进和落实暑期各项工作，党政办、纪委办等部门要加大督查力度，保证学校部署落到实处、取得实效。

3. 要严格执行请销假制度，各单位、各部门主要负责同志离开蚌埠必须向主要校领导和分管校领导请假，副职离蚌必须向分管校领导请假，教职工离蚌必须向本单位、部门主要负责同志请假，所有离蚌人员请假时必须说明去向、时间和联系方式，必须保持通讯畅通，确保能及时联系到本人；各级值班人员要严格执

行值班制度和重大事项报告制度，不得随意缺岗、换班，对临时突发性事件要及时妥善处理，严格执行重大事项报告制度，不得迟报、瞒报、漏报。