

右江民族医学院院长办公室

关于2021年暑假放假和期末有关工作 安排的通知

各部门、各二级学院：

根据学校校历安排，本学期将于7月9日（星期五）结束，现将暑假期间及期末有关工作安排如下：

一、暑期放假时间及各项事宜

（一）学生放假时间

1. 放假时间：从7月10日（星期六）起至8月26日（星期四）止。

2. 返校时间：8月27日至8月29日学生须按时回校报到，并办理缴费、注册等有关手续；未按时报到的学生，学校将按有关规定进行处理；未办理缴费手续而欠交学费的学生不能注册，未注册的学生不能取得继续修读课程的资格；8月27日至8月29日学生根据教务处安排领取教材；8月30日（星期一）全校正式上课。

3. 新生入学：2021级新生入学时间为9月11日至9月12日，请学工处牵头做好新生入学报到安排；2021级专升本报到时间为8月27日，报到地点为教务处教务科(1栋402)。

（二）教职工放假时间

1. 放假时间：从7月10日（星期六）起至8月26日（星期四）

止。

2. 返校时间：8月27日（星期五）全校正式上班，各部门、各单位须于8月31日（星期二）前将教职工回校报到情况以书面形式报人事处。

二、暑假期间和期末有关工作安排

（一）教学管理工作

1. 成绩管理：为确保期末教务工作顺利进行，普通本专科教育各任课教师务必于考试结束后一周内，将学生期末考试成绩录入教务管理系统，并将学生补考资格名单报课程单位教务秘书，由各教学单位督促本单位教师完成成绩报送及补考相关准备工作。

2. 教学安排：为确保下学期教学工作顺利进行，普通本专科各开课单位及时根据教务处在教务管理系统制订的课表填报教学日历表，于放假后三周内教务管理系统完成填报工作，保证新学期教学工作顺利开展。各院系注意上好开学第一课，应安排课程负责人或是高年资教师讲授开学第一课。

3. 实习管理：按照2021年度第三批次实习生实习前教学与管理工作总体安排，做好2021年度第三批次实习生实习前的教育工作并及时协助学生办理离校手续，确保该批次实习生顺利下点实习。及时做好2021年实习“三基”理论出科考试命题工作，并按要求报送教务处实践教学管理科。

4. 教学耗材申购及设备维修：做好新学年教学实验耗材计划的申报与采购；做好本学期危险品使用情况反馈及危险废物处理

处置后续工作；完成本学期实验教学设备维修、教学实验耗材的经费支付及教学耗材仓库年中盘点与账目清理。及时做好2021级新生白大褂、听诊器等物资的筹备工作。

（二）学生工作

1. 安全教育：放假前各学院召开主题班会，做好学生假期安全教育，如防偷防抢、防溺水、防电信诈骗、防传销诈骗、防参加非法邪教组织，注意用电安全、出行安全、做好疫情防控期间个人防控措施等的教育和宣传。

2. 返校点名：

（1）涉及宿舍调整的同学，需在离校前做好相关搬迁工作，具体以学工通知为准。

（2）学生按时返校，返校当天晚上班主任要亲自到场组织召开班会、点名，并于次日上午10:00点前以学院为单位统一将点名情况报学工处思教科。

3. 宿舍管理：为了同学们的财产和人身的安全，学校宿舍全部实行封闭式管理，学生离校后即关闭宿舍，开放宿舍时间视疫情防控情况而定，另行通知。请同学们按时离校并妥善保管好自己贵重物品，请各二级学院做好检查。

（三）招生就业工作

1. 招生工作

做好2021年普高本专科生录取工作，完成2021级普高本专科生、专升本学生的录取通知书发放、招生数据统计分析工作。

2. 就业工作

推进2021届毕业生就业工作，包括毕业生就业信息的核查、追踪以及上级部门对我校开展就业工作核查的督导工作。

（四）一流学科建设工作

1. 做好广西一流学科（培育）项目建设终期评估工作。
2. 做好新一轮广西一流学科项目建设申报工作。

（五）科研工作

1. 做好科技成果奖申报工作，各二级学院科研管理人员关注和通知申报人最新的科技成果申报动态，做好相关申报工作，确保2021年广西科技奖申报工作顺利完成。

2. 做好项目申报工作，各二级学院科研管理人员关注和通知项目申请人最新的科研申报动态，项目负责人继续做好广西科技计划项目申报工作（常年常态化申报），各二级学院科研管理人员做好审核工作，做好2021年广西哲学社会科学规划研究课题申报工作。

（六）后勤基建工作

全面排查教室课桌、门窗、水电等设施，及时做好各项维修维护工作。抓好各项在建工程项目的安全文明施工，确保工程进度与安全。

（七）财务工作

1. 做好教职工工资薪酬按时发放工作。
2. 组织开展学校2022年预算编报工作。
3. 做好日常收费工作。
4. 做好校区建设工程款等紧急付款工作。

（八）国资管理工作

1. 做好新冠肺炎疫情常态化防控物资保障管理工作。

2. 做好新学期开学所需各类物资采购工作，确保各类物资及时供应。

3. 做好百东新校区建设项目以及“一流学科”、“博士硕士授予”、“高水平本科教育改革”等建设项目采购工作。

（九）安全保卫工作

1. 严格落实安全责任制，全面强化各项安全措施，严防校园安全事故发生。

2. 放假前，组织相关部门集中进行安全隐患排查和整改，消除各类安全隐患，严格大门管控，加强巡逻力度，特别是重点部位、重点区域。

3. 疫情期间，继续严格校园出入管理，谢绝无关人员、车辆来访，进出师生均须进行体温测量，出示出入证、批条并登记相关信息。

4. 加强校园消防安全管理，严防火灾事故发生。

5. 配合征兵部门做好征兵工作。

（十）组织工作

1. 各级党组织组织党员做好党史学习教育。开展好组织生活会，“我为群众办实事”等主题实践活动。

2. 做好中层干部培训的各项准备工作。

3. 指导驻村工作队员做好巩固拓展脱贫攻坚同乡村振兴有效衔接工作。

4. 做好干部岗位选聘工作。
5. 做好党统基本信息录入及维护工作。

（十一）人事工作

1. 做好我校2021年第二批公开招聘的准备工作。
2. 做好我校2021年岗位聘用变动的申报工作。
3. 做好2021年高校教师岗前培训工作。
4. 做好2021年职称评审准备工作。
5. 做好暑假期间教职工工资福利待遇按时发放工作。
6. 做好暑假期间各类紧急事件的档案查阅工作。
7. 做好暑假期间教职工疫情防控数据的收集和上报工作。

（十二）国（境）外进修教职工管理工作

在国（境）外进修的教职工应遵守当地的法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，自觉维护国家形象，注意人身安全、个人财物安全，有紧急情况及时与中国大使馆或者领事馆

（十三）纪检工作

广大师生员工要认真贯彻落实中央八项规定精神，严格践行廉洁自律各项规定，持续深入反对“四风”，深入整治违规吃喝和违规发放津贴补贴问题，着力解决作风不严不实的问题，坚决防止“四风”反弹回潮。遵守学校常态化疫情防控相关要求，严禁前往中高风险地区，不聚集，不到人员密集场所活动。严明纪律要求，严格遵守饮酒“六严禁”，坚决做到“酒后不开车、开车不饮酒”，杜绝酒后驾驶。做好普高招生监督工作，认真履行招生监察职责，监督检查学校招生录取工作的实施、招生工作人

员履行职责、遵守招生录取纪律情况，做好招生信访工作。纪委办（监察室）要加大监督执纪问责力度，对违规违纪行为严查快办，对典型问题点名道姓通报曝光，形成有力震慑。纪委办（监察室）举报电话：2846533，2802085；举报邮箱：yyjw2016@163.com。

（十四）假期值班工作

各部门、各单位要做好值班安排，认真落实值班工作要求，严格交接班并做好值班记录；如遇紧急、重要情况，要及时报告并处理，不得延误；如遇突发事件，及时启动应急预案，迅速妥善处置；领导干部要保持24小时通讯畅通。假期值班时间：上午8:30-11:30，下午15:30-17:30。各单位请在7月7日（星期三）下午下班前将值班人员名单、联系电话（以处室为单位），报至校办，同时将电子版发送至727442820@qq.com（联系人：陈可歆，联系电话：2822851）。

（十五）假期疫情防控工作

暑假期间，师生员工要做到少外出、少聚集、保持社交距离、科学佩戴口罩，非必要不前往中高风险地区旅行、探亲等。要加强实习学生管理，暑假期间不得安排学生到中高风险地区实习；已在外实习的，要与实习单位协商制定应急预案，提醒学生严格遵守当地疫情防控管理要求，做好个人安全防护。

三、工作要求

请各单位及时将本通知精神传达到本单位全体师生员工，并妥善安排好各项工作。

祝全校师生员工暑假平安、愉快！

附件：2020-2021学年暑假期间值班情况统计表（样表）

右江民族医学院院长办公室



附件

2020—2021学年暑假期间值班情况统计表（样表）

部门：（盖章）

部门负责人：

填报人：

日期：

姓名	值班日期	联系电话		备注
		办公室电话	手机	
张三	×月×日- ×月×日	× × × × ×	× × × × ×	双休日照常值班
李四	×月×日- ×月×日	× × × × ×	× × × × ×	双休日照常值班
王五	×月×日- ×月×日	× × × × ×	× × × × ×	双休日不排班
合计				