

湖南化工职业技术学院大学

关于学生暑假期间主要工作任务及进度安排

各二级单位：

为妥善做好学生暑假期间学校主要工作，经学校党委研究，现将有关工作安排如下：

一、时间安排

(一)7月3日，中职、中技学生离校；7月13日，本科、高职学生离校；

(二)7月20日-8月31日，教职工轮休；

(三)9月4日，全体教职工正常上班；

(四)9月5日-6日，石峰校区本科、高职老生、醴陵校区老生报到，9月7日上课；9月12日-13日，石峰校区新生报到，9月14日-30日入学教育及军事训练，10月8日上课；9月14日，石峰校区南院中职(技工)学生报到，9月15日上课。

二、学生暑假期间学校主要工作安排

时间	工作事项	负责部门	备注
7月13日 下午	第二季度调度会	党政办公室	全体校领导 各二级单位正职
7月13-18日	大学生暑假文化科技卫生“三下乡”社会实践活动	团委	团委 各二级学院带队老师 学生

时间	工作事项	负责部门	备注
7月14日 上午	党委理论学习中心组集中学习	宣传统战部	全体党委委员、校领导 党政办公室 组织人事部 宣传统战部 纪检监察处中层干部
7月14-16日	承办第三届全国职业院校石油和化工类专业教师教学能力大赛	教务处	相关二级学院及职能部门
7月20-23日	辅导员培训	学生工作部	学生工作部全体人员 各二级学院党总支副书记 全体辅导员
7月20-30日	本科生录取	招生就业处 各二级学院	招生就业处、各二级学院 招生序列人员
7月21-23日	教师教学能力提升 实战工作坊	教务处	全校专任教师 二级教学单位教学管理人员 教务处 组织人事部教师发展中心 全体人员 鼓励校内外兼职教师参与
	骨干教师职业本科 教学转型适应力专项培训	教务处	首批职业本科专业的公共 基础课教师(语文、数学、 英语、思政、体育、就业 创业、信息技术、无机化 学、机械制图等)
7月23日	中层干部会议(暂定)	党政办公室	全体校领导 中层干部
7月23- 8月23日	教师企业实践锻炼	组织人事部	组织人事部 赴企业实践教师
8月1-6日	专科填报志愿、录取	招生就业处 各二级学院	招生就业处 各二级学院招生序列人员

时间	工作事项	负责部门	备注
8月2-5日	内蒙古呼和浩特参加化工装备专指委暨化工协会职业教育共同体建设工作委员会年会	相关部门	相关校领导 党政办公室 相关二级学院人员
8月10-13日	中层干部培训	组织人事部	全体校领导 中层干部
8月14-20日	职业本科内涵建设专题研修班	教务处	各二级教学单位教研室主任(含专业负责人)和实训中心主任
9月2日	新学期党委会	党政办公室	全体党委委员、校领导 党政办公室主任 宣传统战部部长
9月3日	中层干部大会	党政办公室	全体校领导 中层干部
9月4日	各部门召开新学期工作会议	各二级单位	各部门 各二级学院全体人员
9月5-6日	石峰校区高职老生、醴陵校区老生报到	学生工作部 各二级学院	学生工作部 各二级学院
9月12-13日	石峰校区新生报到	学生工作部 各二级学院	学生工作部 各二级学院
9月14日	石峰校区南院中职(技工)学生报到	学生工作部 各二级学院	学生工作部 各二级学院

三、工作要求

(一)规范人员出行管理

1. 领导干部外出严格按照学校《关于规范学校领导干部外出请假报告的规定》(化职院党〔2024〕54号)执行;

2. 各单位要在放假前摸排教职员工轮休期间去向，建立去向信息台账，科级及以下一般人员轮休，由分管领导或联系领导把握；

3. 出国(境)教职员工要严格遵守学校有关规定履行相关手续，注意出行安全。

(二)切实推进学校各项工作

1. 学习教育工作专班要统筹推进树立和践行正确政绩观学习教育；

2. 组织人事部要做好人才招聘工作和干部培训工作；

3. 宣传统战部要做好假期舆情防控及学校标识更新工作；

4. 学生工作部、各二级学院要做好辅导员培训、访家纾困、防溺水工作；

5. 教务处及各二级学院要抓实职业本科专业建设、高级技能人才集群培养计划实施，妥善安排好教师培训，推进各实验实训室项目建设，提前谋划下学期的教学工作，加强对教师教学竞赛、学生竞赛的辅导和培训；

6. 发展规划处要统筹做好国家“双高计划”建设和“十五五”规划编制；科研产业处统筹做好省级及以上科研项目及成果项目推进；

7. 招生就业处、各二级学院要切实做好统招专业招生工作和2026届毕业生就业工作；

8. 资产管理处要做好资产处置、资产确认、土地征收等工作；审计处要加快完成项目审计工作；

9. 后勤处要做好绿化浇水、学农基地维护；基建处、资产处等相关部门做好工程项目的招投标及建设工作；

10. 信息技术中心要加快完成南院网络改造、监控信号迁移、南院车闸系统改造，推进南院智慧教室建设等相关工作；

11. 相关部门要切实按照“学生暑假期间学校主要工作安排”推进各项工作，注重安全生产，确保各项任务按进度落实到位。

(三)认真做好值班值守

学校总值班室严格执行 24 小时值班制度，校领导带班、中层干部和科级干部在岗值班，确保值班电话 24 小时畅通。各二级单位要按照学校要求安排干部带班和值班人员值班，值班期间保持通讯畅通，确保学校工作安排部署落实到位，具体值班安排于 7 月 20 日前报党政办公室备案(邮箱：hgzydzb@163.com)。值班人员应做好应急准备，发现问题及时上报，妥善处置。

湖南化工职业技术大学
(湖南化工职业技术学院代章)

2026 年 7 月 13 日

