

湖南食品药品职业学院

湖南食品药品职业学院 关于 2025—2026 学年第二学期期末及 暑假工作安排的通知

各部门、二级学院：

为确保 2025—2026 学年第二学期期末及暑假各项工作平稳有序推进，现将有关工作安排通知如下：

一、期末及暑假重点工作

（一）党政办公室

汇总梳理各部门上半年工作情况，起草学校 2026 年上半年工作总结；筹备召开期末中层干部工作会议；按要求报送深化教育领域腐败整治台账；统筹制定暑期值班安排并印发通知；做好假期公文流转、机要管理、信访接待、会务保障等日常运转工作。

（二）组织人事部

组织开展困难党员走访慰问工作；持续深化正确政绩观学习教育；督促落实师德师风、教师心理健康专题线上培训；有序推进中层干部选配、试用期满干部考核转正；组织开展中层干部专题培训；统筹完成职称评审岗位职数备案、评审方案印

发、申报材料归集审核等工作。

（三）纪检监察处

按时报送专项审计、预算执行审计相关报告；跟进基建改造、学生社区建设项目财评工作；依规完成酒驾醉驾相关人员问题线索核查取证；按上级要求报送作风建设专项整治、专项监督、“未巡先改”、食堂专项治理等各类工作台账及总结材料。

（四）财务与采购管理处

完成学生奖助学金专项检查迎检，通报上半年预算执行情况；有序开展食堂运营、基建改造、信息化建设等重点项目招标投标工作；组织编制并上报“一上”预算；保障暑期教职工薪酬发放、社保缴存、日常报销支付等业务平稳有序办理。

（五）后勤资产管理处

推进 5#、6#学生宿舍建设，按期完成球场改造、电力增容、校舍维修、食堂升级、校园文化及功能场所改造等基建维修项目；完成食堂经营、大宗物资、零星维修等招标工作；做好期末食堂消杀封存、暑期值班用餐与医疗值守保障；完成资产评估处置、外包单位水电收缴；开学前落实食堂供餐、军训医疗、校园环境整治、设施检修与车辆保障。

（六）教务处

统筹组织期末考试与期末教学检查，完成阅卷、成绩录入及资料归档；组织专业教师开展企业实践；做好教材征订、秋

季授课安排、课表编排等教学筹备工作。

（七）科研与发展规划处

完成各级科研项目结项评审与上报；开展“揭榜挂帅”横向项目需求征集；组织教科研课题、成果及科普作品申报。

（八）宣传统战部

完成学习教育读书班总结；全程做好暑期舆情监控与应急处置；推进“长征路上的食药故事”文化基地建设；统筹假期意识形态与宣传思想文化工作；统筹推进“十五五”事业发展规划编制。

（九）学生工作与保卫部

开展校园安全隐患排查整治，落实暑期安保值班；做好学生离校教育、心理健康排查与资助资金发放；推进秋季征兵，开展困难学生暑期家访；启动“一站式”学生社区、心理健康中心建设；完成新生军训、宿舍分配、辅导员培训等开学筹备。

（十）招生就业处

完成就业核查两轮自查及材料报送；开展普招多渠道宣传，按程序完成普招录取；统筹新生录取通知书寄发及入学报到筹备。

（十一）校团委

组织开展暑期“三下乡”社会实践；完成省级艺术展演节目征集报送；筹备秋季迎新晚会等校园文化活动。

各部门、二级学院结合自身职责，统筹做好假期日常值守

与开学准备，确保工作衔接顺畅、不留空档。

二、假期及开学安排

（一）学生安排

老生：9月5日（星期六）—9月6日（星期日）返校；9月7日（星期一）正式上课。8月29日（星期六）—9月4日（星期五）为“劳动教育周”，由教务处统筹安排。

2026级新生：9月13日新生报到、缴费；9月14日新生开学典礼；9月14日—27日新生军训；9月28日—29日新生入学教育；10月8日新生上课。

（二）教职工安排

9月4日（星期五）—9月6日（星期日）做好上课准备。

（三）重要会议、活动安排

7月9日，召开期末全体中层干部会议，部署暑期工作安排；开展校园安全隐患大排查。

9月4日，召开秋季开学全体中层干部会议，部署新学期重点工作；开展校园安全隐患大排查。

9月8日，召开2026—2027学年第一学期开学教职工大会暨教师节表彰大会。

三、工作要求

（一）压实责任，确保任务落地见效

各部门、二级学院要对照本通知要求，进一步细化工作任务，明确责任分工与时间节点，强化跨部门协同联动。涉及上

级迎检、材料上报、重点项目推进的工作，要提前谋划、倒排工期，确保各项任务按期保质完成。

（二）严守底线，筑牢校园安全防线

牢固树立“安全第一”理念，放假前对校园消防、用电、食品、实验室、校舍等重点领域开展全覆盖安全隐患排查，建立问题台账，限期整改销号。暑期要严格落实校园安保巡查制度，做好防汛、防暑、极端天气应对工作；要持续加强学生安全教育、舆情管控与意识形态工作，坚决防范各类安全事故发生。

（三）严明纪律，规范值班值守与信息报送

严格执行假期 24 小时值班制度，值班人员必须坚守岗位、履职尽责，总值班人员需全天候携带值班手机，保持通信畅通，认真做好值班记录。遇重大突发事件、重要紧急情况，要第一时间按程序上报并妥善处置，确保信息传递及时、响应处置高效。

特此通知。

