

湖北中医药高等专科学校

鄂医专办〔2018〕32号

湖北中医药高等专科学校 关于期末和暑假工作安排的通知

各处室、系部、附属医院：

暑假即将开始，现将学校期末和暑假重点工作及注意事项通知如下：

一、暑假时间安排

1. 学生暑假时间为7月15日至8月31日。下学期9月1、2日报到注册，9月2日晚学生上晚自习，学工处、各系部清查学生考勤。9月3日（周一）全校正式开课。

2. 教职工暑假时间为7月18日至8月30日。8月31日（周五）教职工正式上班，交通车正常运行。

二、重点工作事项

1. **总结和考核：**放假前各部门在认真总结学期工作的基础上写好部门工作总结，填写好阶段性综合目标考核表，拟定下学期工作计划；相关部门做好学期工作量的核算及考核工作，以便顺利发放奖励性绩效工资。

2. **期末考试：**教务处、学工处和系部做好期末考试各项工作。系部组织任课教师完成所有课程阅卷、试卷分析、成绩录入和考试相关资料的归档工作，并做好教学质量的考核与评价；教务处要及时上传学生考试成绩，便于学生查询，并及时通知成绩不合格的学生下学期开学前到校参加补考。

3. **安全稳定：**保卫处、学工处及各部门要组织对办公场所、学生宿舍、实验室、机房、库房等重点部位安全大检查，加强隐患排查，防患于未然，确保校园安全。学工处、系部要按照教育厅要求加强学生的“五防”教育，签订好安全责任书。

4. **教学诊改工作：**学校办公室要加快推进诊改体系建设。按照实施方案，各部门要积极配合，梳理岗位职责，完善规划体系，在暑假完成标准

模块和目标模块的建设。

5. **教学和学科建设:** 教务处、系部要做好省教育厅组织的教师技能大赛备赛参赛工作,做好针灸推拿特色专业建设验收,启动技能名师工作室和黄大年式教学团队建设。实验中心要注意完善实验室的建设。

6. **学习培训:** 暑假期间,干部培训、教师培训、辅导员培训等培训工作按组织部(人事处)、教务处、学工处等部门安排进行。

7. **公租房推进:** 后勤处和公租房工作小组假期不停工,加紧公租房建设的后期工程完工,做好公租房租赁的准备工作。

8. **基建和维修:** 后勤处要完成食堂整体改建、行政楼走廊墙体面刷白和各项小型维修工程等工作,确保工期;做好暑假期间校园绿化维护和环境卫生等工作。

9. **招生和就业:** 招就处主持好暑期招生值班和咨询接待工作,力争出色完成2018年招生录取工作;招就处和系部收缴核实毕业生就业材料,上报省就业中心审核。

10. **外出报备:** 假期干部外出市外,需按规定履行外出请假报备手续,并保持通讯畅通。

11. **暑假值班:** ①行政值班: 值班时间为上午8:30至11:30、下午15:00至18:00。地点在南校区行政值班室。值班要求: 值班人员必须按时到岗,挂牌上岗;负责处理各类重要、紧急信函,接听值班电话;遇有重大事件,及时向当日值班校领导汇报,由值班校领导统筹、协调处置,并向学校主要领导汇报;值班期间必须坚守岗位,不得无故离开学校或让他人替岗(特殊情况需报办公室批准),保持电话24小时畅通。当日值班结束要认真填写值班记录,并做好交接班。②门房及各保卫值班: 实行24小时值班制,每天进行安全巡查,并做好值班、巡查记载。重要事情及时报告。③水电值班: 实行“叫班制”,要保证通讯畅通,及时排查、处理各种问题,做好工作记载。④车辆值班: 张魏华(鄂D-W1836)、刘云华(鄂D-W1058)。

12. **开学准备:** 各部门按各自工作特点、要求和职责做好开学准备工作。

附件: 1. 各部门期末和暑假工作要点

2. 2018年暑期值班安排



附件 1:

**湖北中医药高等专科学校
2018 年上学期各部门期末和暑假工作要点**

部 门	主 要 工 作
学校办公室	1.宣讲部署学校诊改和质量管理考核实施； 2.协调迎接相关专项工作检查和交流； 3.组织综合目标考核阶段性初评和总结； 4.协调督查期末和暑期工作的落实情况。
组织部 (人事处)	1.修订学校职称评审方案； 2.核算、发放奖励性绩效； 3.新入职人员岗前培训报名； 4.支部考核评议和组织关系迁转。
宣传部	1.组织 7 月教职工理论学习和中心组理论学习； 2.组织统筹协调省级文明单位届中测评工作； 3.持续开展落实全国文明城市创建任务工作； 4.持续开展行政楼文化建设
纪委办 (审计处)	1.继续进行监督执纪专项检查； 2.组织纪检委员进行纪检监察业务培训。 1.咨询公寓修缮、澡堂改造、行政楼粉刷等工程造价； 2.继续对公租房配套设施进行跟踪审计。
工会	1.拟定学校妇女委员会代表及委员选举工作方案； 2.做好教代会代表补选工作； 3.召开工会委员和小组长会议； 4.安排好暑期慰问及科室其他工作。
规财处	1.做好上半年部门预算执行及财务状况分析； 2.做好上半年奖励性绩效工资的发放； 3.做好实习送点老师差旅费报销工作； 4.启动职工社会保险基数申报工作； 5.认真完成暑期招投标及政府采购工作； 6.安排好暑期的资金运转工作；

部 门	主 要 工 作
教务处	1.召开教学专题会议，筹备首届教学节相关事宜； 2.组织期末考试、学期考核及下发相关数据统计； 3.组织 2016 级学生实习下点及巡点工作； 4.做好省教育厅组织的教师技能大赛备赛参赛； 5.做好针灸推拿特色专业建设验收； 6.技能名师工作室和黄大年式教学团队建设。
学工处	1.学生保险及生源地助学贷款相关事务； 2.组织督导学生安全文明离校； 3.部署检查暑假社会实践活动； 4.做好毕业生西部计划工作； 5.新生班辅导员选拔、招聘与培训； 6.修订汇编学团工作相关制度
招就处	1.安排暑期招生值班和咨询接待； 2.组织省内第二轮招生宣传； 3.完成 2018 年招生录取工作； 4.接收毕业生档案及邮寄； 5.收缴核实毕业生就业材料，上报省就业中心审核。
继教部	1.宣传成教专升本，组织生源、开展报名； 2.宣传成教专科招生并组织生源。 3.完成校外教学点相关工作。
科技处	1.申报市级重点实验室项目； 2.做好科技厅对实验动物中心检查的各项准备工作； 3.做好对年度继续医学教育学分审核； 4.组织申报湖北省教育厅哲学社会科研项目； 5.完成 2018 年第一期学报的更名、定稿、编印工作。
实验实训中心	1.完成下学期实验物品计划收集汇总、报批及招投标； 2.做好期末总结考核和安全隐患排查； 3.诊断实验室、机能实验室、解剖虚拟实验室建设； 4.实验中心制度、规程和网站建设。

部 门	主 要 工 作
图书馆	<ol style="list-style-type: none"> 1.教职工“超星移动图书馆平台”使用培训讲座； 2.配合信息化建设完成图书馆管理系统的升级和项目工程实施； 3.做好暑期安全保卫、期刊清理、系统维护、信息化建设。
后勤处 (保卫处)	<ol style="list-style-type: none"> 1.继续推进公租房工作。 2.学生澡堂、体育场栏杆、校园消防系统维修等政府招标工作； 3.落实 3、4 号楼学生公寓维修相关工作； 4.完成食堂整体改建和行政楼走廊墙体面刷白工程； 5.做好暑假期间校园绿化维护和环境卫生工作； 6.安排并做好暑期水电值班和安全保卫值勤。
公共基础部	<ol style="list-style-type: none"> 1.期末教学工作检查及学期教学质量考评； 2.期末考试阅卷、装订、试卷分析及成绩录入； 3.体育运动委员会学期工作反馈； 4.市第五届运动会开幕式节目编排； 5.做好工作总结及下学期工作计划； 6.搜集下学期教学计划、标准教案等，准备开学。
医学基础部	<ol style="list-style-type: none"> 1.优化打磨省信息化教学参赛作品； 2.做好学期教学质量考核、总结、评优； 3.完成期末各类考试相关工作，参与实习送点； 4.落实省三年行动计划和校在线开放课程建设任务； 5.整理学期档案资料，实施教师培训、教学科研和素质拓展。
中医系	<ol style="list-style-type: none"> 1.针灸推拿省级特色专业验收工作； 2.省信息化教学比赛备赛、参赛工作； 3.康复专业钟祥教改班的招生动员宣传； 4.组织华御亚健康行业考证班培训工作； 5.学生安全教育和暑期社会实践活动； 6.毕业生毕业证邮寄及就业工作。
中药系	<ol style="list-style-type: none"> 1.2017 年中药专业和药品生产专业庐山见习； 2.暑期菊花节基地建设； 3.学生安全教育和暑期社会实践活动；

部 门	主 要 工 作
	4.2016 级优秀大学生和助学金的预评和实习生动员会； 5.2015 级毕业生毕业证邮寄及就业材料收集核查。
医疗系	1.期末教学工作检查及学期教学质量考评、资料收集； 2.期末考试阅卷、装订、试卷分析及成绩录入； 3.2016 级优秀大学生和助学金的预评和实习生动员会； 4.毕业生就业工作，学生党员发展及组织暑期社会实践。 5.实习生动员和 2017 级教改班学生送点工作。
护理系	1.组织学生期末复习备考、教师期末监考与阅卷工作； 2.开展三年行动计划及教学质量工程项目建设； 3.组织教师进行教育理论与专业教学的研学； 4.做好毕业生发放工作，开展就业指导与统计； 5.学生安全教育和督导暑期社会实践活动。
思政课部	1.期末教学工作检查及学期教学质量考评、资料收集； 2.期末考试阅卷、装订、试卷分析及成绩录入； 3.本学期各项工作总结及拟定下学期工作计划； 4.做好下学期开学工作准备。
中专部	1.做好期末考试、学生离校及实习下点工作； 2.审核发放 2015 级学生毕业证和报到证； 3.安排落实暑期值班及校园安保工作； 4.做好招生宣传、咨询接待和新生录取工作； 5.完成暑期维修及校园环境整治，筹备布置迎新。
附属医院	1.做好学校医务室规范建设及验收工作； 2.迎接卫计委上半年公共卫生完成情况的检查考核； 3.做好辖区内血吸虫普查阳性患者的治疗工作； 4.宣传落实《医疗纠纷突发事件应急处理流程》通知精神； 5.做好医师定期考核的阶段性工作。

附件 2:

湖北中医药大学高等专科学校 2018 年暑期值班安排

一、放假及开学时间:

1. 学生: 2018 年 7 月 15 日至 8 月 31 日放假, 9 月 1、2 日两天报到(含系部、学工处、教务处、财务处提前做好准备), 9 月 2 日晚学生上晚自习, 学工处、各系部清查各校区学生考勤。9 月 3 日(周一)全校正式开课。
2. 教职工: 2018 年 7 月 18 日至 2018 年 8 月 30 日放假, 8 月 31 日(周五)教职工正常上班, 交通车正常运行。

二、南、东校区值班安排:

时 间	总值班	南 校 区		东 校 区
		行政值班	水电值班	
7月18日	林涛	林涛	18062366227	总值班人: 张军
7月19日	曹礼军	曹礼军	180623668971	保卫值班: 曹礼军 18062366069 (24 小时)
7月20日	彭发军	彭发军	18062366235	保安: 彭发军
7月21日	程卫	程卫	18062366100	保安: 程卫
7月22日	程卫	程卫	18062366568	保安: 程卫
7月23日	李俊松	李俊松	18062366408	保安: 李俊松
7月24日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月25日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月26日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月27日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月28日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月29日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月30日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
7月31日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月1日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月2日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月3日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月4日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月5日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月6日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月7日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月8日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月9日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松
8月10日	李俊松	李俊松	18062366100	保安: 李俊松

8月11日	曹礼军	18062368971	行政值班: 樊哲文	(8309069)
8月12日	程卫	18062366100		
8月13日	程卫	18062366100	校医卫生 吴波	
8月14日	程卫	18062366568		行政值班: 樊哲文
8月15日	李俊松	18062366408	水电值班: 严文友 18972317033	
8月16日	李俊松	18907211515		校医卫生 吴波
8月17日	李俊松	18985717188	行政值班: 樊哲文	
8月18日	李俊松	18062366303		水电值班: 严文友 18972317033
8月19日	李俊松	18062366023	校医卫生 吴波	
8月20日	李俊松	13307210528		行政值班: 樊哲文
8月21日	李俊松	18062366596	水电值班: 严文友 18972317033	
8月22日	李俊松	18062366385		校医卫生 吴波
8月23日	李俊松	18062366229	行政值班: 樊哲文	
8月24日	李俊松	18062366435		水电值班: 严文友 18972317033
8月25日	李俊松	18062366345	校医卫生 吴波	
8月26日	李俊松	18062366282		行政值班: 樊哲文
8月27日	李俊松	18062366018	水电值班: 严文友 18972317033	
8月28日	李俊松	18062366495		校医卫生 吴波
8月29日	李俊松	18062366021	行政值班: 樊哲文	
8月30日	李俊松	18062366037		水电值班: 严文友 18972317033
8月31日	李俊松	18907210278	校医卫生 吴波	

三、值班要求:

- (一) 行政值班职责:
 1. 暑期值班时间: 上午 8: 30 - 11: 30 下午 15: 00 - 18: 00。
 2. 值班人员必须按时到岗, 挂牌上岗。
 3. 行政值班人员负责处理各类重要、紧急信函, 接听值班电话。
 4. 遇有重大事件, 及时向当日值班校领导汇报, 由值班校领导统筹协调, 协调处置, 并向学校主要领导汇报。
 5. 值班期间必须坚守岗位, 不得无故离开学校或让他人替岗(特殊情况需报办公室批准), 保持电话 24 小时畅通。当日值班班务要认真填写值班记录, 并做好交接班。
- (二) 门房及各保卫值班:
 1. 实行 24 小时值班制, 要求每天做好安全巡查, 做好值班、巡查记录, 重要事情及时报告。
 2. 水电值班: 实行“叫班制”, 要保证通讯畅通, 及时排查、处理各种问题, 做好工作记载。
 3. 车辆值班: 张毅华(鄂 D-W1836) 刘云华(鄂 D-W1058)