

汕头职业技术学院

地址: 广东省汕头市濠江区东湖 电话: 83582511 传真: 83582500

汕职院办〔2019〕15号

关于本学期期末及新学期开学前工作安排的通知

各处（室）、系（部）、中心（馆）：

有关部门提出期末的工作安排，已经学院院长办公会议同意，请按安排表（附后）做好各项工作。凡表中有时间要求的，请按时办理（或按时参加会议），恕不另行通知。暑假期间，院本部实行中层干部值班制度，值班编排表放假前另送。各校区值班编排表请于2019年7月5日（星期五）前送交院办备案。

各部门放假前务必认真检查并切实做好本部门管理的办公、教学、实验场所和仓库、食堂等的防盗、防火、防台风工作，确保安全。

特此通知，希各知照。



抄送：院领导。

汕头职业技术学院 2018—2019 年度 第二学期期末及新学期开学前工作安排表

时 间	内 容	主办单位	参加人员	备注
6 月 30 日 (星期日)	在金园校区发放 2019 届毕业生各类证书。	教务处、各学系	学生处、计财处、校区管理办、党办、保卫处等部门相关人员	
7 月 1 日 (星期一)	各有关部门按 6 月 24 日学院干部会议精神完成下半年工作要点实施方案。	各牵头领导和牵头部门	各协助部门	
7 月 4 日 (星期四)	各学系非毕业班学生最后一门课程考试。	教务处、各学系		
7 月 8 日—9 月 2 日	学生放暑假。			
7 月 8 日-14 日 (星期一至日)	1. 领导干部赴厦门大学培训； 2. 骨干教师赴广东技术师范大学培训。	人事处 党委组织部	相关人员	
7 月 9 日 (星期二)	以部门为单位组织召开学期工作总结，做好卫生清洁工作，落实暑假期间防风抗灾安全措施。	各部门	全体教职员工	
7 月 10 日—8 月 26 日	1. 教职工轮休放暑假。各部门应确保本部门的职能工作在暑假期间能正常运作(计财处每周至少安排一天集中报账)； 2. 各部门按照汕职院党发[2019]4 号要求组织、落实下半年相关工作任务。	各部门	相关人员	
7 月 13、14 日 (星期六、日)	在金园校区教学行政楼开展 2019 级学前教育专业中职生面试工作。	学院招生办	学院中职招生小组成员、学前教育系相关人员	
7 月 14 日 (星期日)	上午 9:00 各系在金园校区教学二号楼 1 楼会议室办理毕业生报到证改派手续。	学生就业指导中心	各学系相关人员	
7 月 15、16 日 (星期一、二)	开展“头脑风暴法”活动。	党办、院办、质量办、人事处、教务处	相关人员(具体人员及活动地点另行通知)	
7 月 20 日 (星期六)	在金园校区教学二号楼 1 楼会议室开展 2019 级五年一贯制(省统考)学生和学前教育专业中职生缴费、注册工作。	教务处、计财处、学生处	校区管理办及相关人员	

7月21日 (星期日)	在金园校区教学二号楼1楼会议室开展2019级五年一贯制(指标到市)学生缴费、注册工作。	教务处、计财处、学生处	校区管理办及相关人员	
8月11日(星期日)	上午9:00各系在金园校区教学二号楼1楼会议室办理毕业生报到证改派手续。	学生就业指导中心	各学系相关人员	
8月27日 (星期二)	除专任教师外,其他教职员工正式上班,做好开学前各项准备工作。	各部门	全体行政、教辅、工勤人员和辅导员	
8月29日 (星期四)	专任教师正式上班,集中备课,做好各项教学准备工作。	各系部	专业教研室,全体专任教师	
9月3日 (星期二)	学生回校报到、注册、交费、领取教材。	相关部门	全体师生	
9月4日 (星期三)	上午举行新学期升旗仪式。仪式后,学生正式上课;开展期初教学检查。	学生工作处、校区管理办	全体师生	

备注:暑假期间需使用院印的单位及个人,请按照学院印章使用管理的有关要求,办妥相关手续后,于每周二、四上午到金园校区教学二号楼201室办理用印手续。特殊情况请与院办万松鑫主任联系。