

山西应用科技学院

晋科院函（2023）28号

关于暑假前后工作安排的告知

各院、部、处、室：

暑假将近，为充分利用假期时间扎实推进重点工作，也为广大师生把握假期安排，结合学校实际，经校领导研究，现将暑假期间日程安排通知如下，请遵照执行。

一、主要日程

时间	内容	地点	牵头部门
7月1日9:00	三委专家座谈会	勤政楼 第五会议室	学校办公室
7月3日16:30	队伍建设研讨会		人事处
7月3日—7日	期末考试		教务处
7月6日—7日	期末考试结束后，按学生工作部通知精神召开学生放假大会，会后学生可离校进入假期		学生工作部 二级学院
7月8日—9日	发放毕业证书、学士学位证书		教务处
7月10日14:30	全校放假工作安排大会，会后无具体工作任务的教职工进入假期	大礼堂	学校办公室
7月11日14:30	副科级（含）以上干部大会	学术交流中心 第六会议室	
7月12日8:30	假期工作组分工安排专题会	勤政楼 第一会议室	学校办公室
7月12日10:00	评建整改任务专题会		教学质量监控与评估处
7月29日	2023年校园开放日		招生就业处

8月28日15:00	校务委员会	勤政楼 第五会议室	学校办公室 人事处
8月29日9:00	副科级（含）以上干部会	学术交流中心 第六会议室	
8月31日9:00	2023-2024 学年第一学期 教职工开学大会	大礼堂	
9月2日—3日	在校学生分批返校		学生工作部 二级学院
9月4日	在校生开课		教务处
9月10日	2023级普通本科新生报到		招生就业处 学生工作部
9月11日	2023级普通本科新生军训10天		学生工作部 二级学院
9月15日	2023级专升本新生报到		招生就业处 学生工作部
9月16日	2023级专升本新生军训5天		学生工作部 二级学院
9月22日	新生开课（节前一周教学）		教务处

二、假期工作组安排

为有效完成假期任务及开学准备相关工作，决定成立暑期行政综合组、教学科研组、队伍建设组、招生就业组、校区整合组、评估督导组六个专项工作组，具体如下：

（一）行政综合组

牵头领导：原美荣 柴跃生

组 长：宋 煜

副组长：温俊双 高 斌 冯 云 李妞萍 王金山
王 伟

成 员：学校办公室、党委办公室、财务审计处、后勤保障处、物业公司、安全保卫处

职 责：

1. 负责综合协调、上传下达、服务保障、环境治理、安全稳定等党政综合工作。

2. 负责密切联系省委教育工委、省教育厅等主管部门，及时处理涉及党政工作、文件批转、信息公开与报送。

3. 根据实际情况，保障用印、用车、信访、法务等相关工作规范运行。

4. 负责做好学费、经营单位费用催缴等工作。

5. 负责闲置资源招标，经营单位整合相关工作，落实开学保障“七到位”工作。

6. 负责对接娄烦县政府，联动教务处做好学生实习实践岗位及相关事项落实。

7. 负责教师公寓的分房管理相关工作，专项落实教师集体宿舍的调整与设施采购布置工作。

8. 负责制定《冬季维护保障工作方案》，联动基建处做好水电暖管网系统的排查保障，基础设施维修工作。

9. 负责做好安全稳定，严把校门关口，确保校园安全。

（二）教学科研组

牵头领导：韩如成

组 长：李俊晓

副组长：张润平 崔锁龙 穆建平

成 员：九院两部院长、主任、副院长、副主任、教学科长及相关人员

教务处、科技处、教师发展中心全体

职 责：

1. 负责合理安排 2023-2024 学年第一学期教学工作，严格落实好开学“七到位”，保障教学工作按计划扎实有序推进。

2. 负责 2023 年新专业申报及 2024 年相关专业的人才培养方案修订工作。

3. 负责出台并落实《教师（储备教师）暑假期间备课计划》，做好教师备课和新教师培训工作，强化对教师的教学技能的提

升，增强教师教学能力的水平。

4. 负责统筹科研工作，做好省级课题的组织与申报，对项目申报书进行指导；做好校级教学成果的培育和评选，并适时做好省级教学成果的推荐申报；推进已有课题的研究工作，确保产出高质量研究成果；推进数字作品版权登记工作，切实产出一批成果；做好论文学术不端自查和挂名现象清理工作。

5. 负责组织好青年教师教学竞赛及互联网+大学生创新创业大赛；完成教师和创新创业档案归档；各项申报成果保质保量的前提下，争取新的突破。

6. 负责完成实验实训设备的维护保养及相关工作，为下学期开学做好保障。

7. 负责合理安排学生实习，落实实习单位，做好学生的实习管理，提前做好审批报备。

(三) 队伍建设组

牵头领导：徐秋琴

组 长：陈建民

副组长：任志红 牛 鑫

成 员：人事处、教师发展中心全体

九院两部办公室负责人

职 责：

1. 贯彻“人才强校”战略，整合招才引智政策，拓宽渠道，加速高层次人才的引进、稳定、培养，实现新的突破。

2. 做好人力资源整合，克服困难，倒排工期，简化手续，优化流程，创新形式，8月份前严格按照人力资源优化配置完成队伍建设目标，为下学期开学做好优质人才保障。

3. 做好教职员工的分类培训，重点激励稳定教工队伍，务实举措，关心关爱教职员工成长。

4. 负责严格核定暑期上班人员，做好考勤管理，分类建立离

校和留校教工的工作台账，确保“人休工作不休”。

(四) 招生就业组

牵头领导：贺 有

组 长：刘艳丽

副组长：朱娟蓉

成 员：二级学院总支书记（副书记）、学管科长、就业秘书
招生就业处全体

职 责：

1. 负责统领招生就业工作，制定《2023年招生就业工作方案》，严明工作纪律，实施阳光招生。
2. 采取多元化阶段性有序推进招生宣传、咨询、录取、接待等系列工作，提高优质生源占比。
3. 落实好毕业生就业指标数据核查，并做好调查组专项核查准备工作。
4. 负责对招生工作专项组内各工作组工作质量实施评价。
5. 负责校园开放日的策划与实施。

(五) 校区整合组

牵头领导：宋兴航 原美荣

组 长：苗 畦 石 瑞

副组长：张奋强 王 亮 王 涛

成 员：黄陵校区、太谷校区相关人员

职 责：

1. 统筹做好两校区上下水管网及房屋维修、装饰改造工程。
2. 会同教务处、学生工作部、二级学院做好毕业年级学生安排工作，确保正常教学与生活。
3. 做好老校区资源整合工作，妥善安排好场地出租单位的管理、业务对接工作。
4. 做好太谷校区资产盘活及招租任务。

5. 会同人事处做好队伍建设工作。

(六) 评估督导组

牵头领导：贺 有 武定远

组 长：王启亮

副组长：王虹红 史灵云 王 俊 毛雅鹏

成 员：教学质量监控与评估处、督管科全体

职 责：

1. 负责评建整改专项工作，制订假期任务工作清单，检点各部门落实整改推进情况。

2. 对接省厅督导室开展相关业务工作。

3. 负责对各工作组业务进度跟进检查，督导通报。

4. 负责假期专项值班工作，并检点各岗位值班及落实情况。

5. 负责开学前教学、学管及后勤保障“七到位”的落实及考核评价工作。

三、工作时间及任务清单

(一) 工作时间：暑期工作原则执行双休制，各组可结合任务安排工作及调休时间。

(二) 任务考核：各工作组需提交假期工作任务清单书，将团队人员工作时间及职责列明，在7月10日前向评估督导组递交，以备考核评价。

四、工作要求

(一) 建立共识，强化质量意识。各部门要加强组织领导，提高思想认识，特别是提高假期间开展评建整改和招生工作重要性和紧迫性的认识，严格落实各自工作责任，提升工作质量，高标准、严要求，有序推进暑期所承担工作任务，为新学期开学奠定扎实的工作基础。

(二) 服从大局，强化联动协作。暑假期间各工作组要加强联动，科学预判，严格按照要求，对标对表，精准推进。按照清

单制限时办结评建、招生、教学、科研、保障、安全等任务，切实将各项工作落到实处，取得实效。

(三) 管服并举，提升工作效能。各工作组要制定保障工作方案和应急处置预案，各组组长按时向队伍建设组报备本组工作人员及日程安排，强化工作人员的业务技能，提升整体服务保障水平，营造和谐人文环境，确保第一阶段评建整改工作的顺利推进，确保以崭新的面貌迎接新学期的到来。

五、应急电话

(一) 学校值班室：0351-7971662

(二) 安全保卫处：0351-7697301（南门） 7955212（西门）

附件：1. 山西应用科技学院 2023-2024 学年第一学期校历
2. 山西应用科技学院 2023 年暑期值班表



附件 1:

2023—2024 学年第一学期校历

周次	月份	一	二	三	四	五	六	日	备注
准备周	八月	28	29	30	31	1	2	3	1. 在校生开课: 9月4日。 2. 2023级普通本科新生报到: 9月10日。 3. 2023级专升本新生报到: 9月15日。 4. 2022-2023学年第二学期不及格课程补考: 9月11日至9月15日。 5. 中秋节、国庆节放假调休: 9月29日至10月6日(10月7日补双周周五课程、10月8日补单周周五课程)。 6. 秋季运动会: 10月13日至14日。 7. 第9周至第13周每周周六,补第5周周一至周五课程。 8. 期末考试周: 第18周至第19周。
1	九月	4	5	6	7	8	9	10	
2		11	12	13	14	15	16	17	
3		18	19	20	21	22	23	24	
4		25	26	27	28	中秋	30	国庆	
5	十月	2	3	4	5	6	7 (上班)	8 (上班)	
6		9	10	11	12	(秋季运动会)	15		
7		16	17	18	19	20	21	22	
8		23	24	25	26	27	28	29	
9	十一月	30	31	1	2	3	4	5	
10		6	7	8	9	10	11	12	
11		13	14	15	16	17	18	19	
12		20	21	22	23	24	25	26	
13		27	28	29	30	1	2	3	
14	十二月	4	5	6	7	8	9	10	
15		11	12	13	14	15	16	17	
16		18	19	20	21	22	23	24	
17		25	26	27	28	29	30	31	
18	一月	元旦	2	3	4	5	6	7	
19		8	9	10	11	12	13	14	
20		15	16	17	18	19	20	21	
21		22	23	24	25	26	27	28	
22		29	30	31	1	2	3	4	

* 注: 单双周按周次序号计。

附件 2:

山西应用科技学院 2023 年暑期值班表

序号	日期	校领导	带班干部	值班人员		
				后勤	安保	车队
1	7月17日	宋兴航	温俊双	李妞萍	莘占明	赵瑞航
2	7月18日		高斌			
3	7月19日		侯学文		胡宗杰	
4	7月20日		马骁骁		莘占明 胡宗杰	
5	7月21日		崔锁龙			
6	7月22日	薛智	史灵云	樊茂东	王金山 白慧萍	郭晓磊
7	7月23日		孙彪			
8	7月24日		王伟			
9	7月25日		王金山			
10	7月26日		王俊			
11	7月27日	原美荣	梁启文	梁占山	莘占明 范玉娥	赵瑞航
12	7月28日		潘敏学			
13	7月29日		孙政		王金山 白慧萍	
14	7月30日	瞿守宇				
15	7月31日		任石涛			
16	8月1日	柴跃生	刘衡亮	梁占山	莘占明 苏恩华	赵瑞航
17	8月2日		史志宏			
18	8月3日		刘艳丽		白慧萍 苏恩华	
19	8月4日		乔宇			
20	8月5日		张勇			
21	8月6日	贺有	赵志勇	李妞萍	范玉娥 苏恩华	郭晓磊
22	8月7日		刘玮			
23	8月8日		马世合		胡宗杰 苏恩华	
24	8月9日		武文权			
25	8月10日				任海军	

26	8月11日	徐秋琴	郭慧敏	樊茂东	胡宗杰 苏恩华	赵瑞航
27	8月12日		侯振江			
28	8月13日		毛雅鹏		莘占明 苏恩华	
29	8月14日		郭智博			
30	8月15日		马晓纲		王金山 苏恩华	
31	8月16日	韩如成	高峰	梁占山		郭晓磊
32	8月17日		杨金鑫		莘占明 苏恩华	
33	8月18日		高培金			
34	8月19日	李俊晓	睢晓文	梁占山	郭晓磊	
35	8月20日		张锋兵			王金山 苏恩华
36	8月21日		赵斌			
37	8月22日		胡宗杰			王金山 白慧萍
38	8月23日	田忠兵	范玉娥			
39	8月24日	张浩然		李姐萍		
40	8月25日	武定远	王勇		李姐萍	赵瑞航
41	8月26日		刘焯	王金山 白慧萍		
42	8月27日		李高远			
43	8月28日	李运芝	李姐萍			
44	8月29日	宋煜		赵卫平	李姐萍	赵瑞航
45	8月30日		白龙杰	范玉娥		
46	8月31日		梁占山			

备注：

1. 假期值班按照校领导巡查、带班干部、值班人员在校值班和重点岗位24小时值班制度执行。全体干部保持24小时开机，如遇特殊情况随时到校参与工作。

2. 值班人员每日8点前须值班室签到，严格遵循值班制度，尤其加强对重点部位检点，做好值班记录与交接工作，遇有重要情况或突发事件，果断采取措施处置并及时汇报校领导。