丽水职业技术学院办公室关于2020/2021学年第一学期期末

及下学期期初工作安排的通知

各学院，各部门、校属公司：

2020学年第一学期临近结束，为切实做好期末、寒假工作，确保下学期开学工作顺利进行，现将有关安排通知如下：

一、放假、开学时间安排

（一）放假时间

1月18－20日（周一－周三）： 大二、大三学生考试；

1月19－21日（周二－周四）： 大一学生考试；

1月21日（周四）： 大二、大三学生离校；

1月22日（周五）： 大一学生离校；

1月22－24日（周五－周日）： 任课教师阅卷成绩输入；

1月25日（周一）：　　　　　　学校放假。

（二）开学时间

2月22日（正月十一、周一）： 师资 4.0集中学习；

2月23日（正月十二、周二）： 行政教辅、后勤人员上班，班子会议；

2月24日（周三）：　　　　　 中层干部工作会议；

2月25日（周四）：　　　　　 中层干部工作会议；

2月26日（正月十五、周五）： 教职工大会；

2月27日（周六）：　　　　　 大一学生报到；

2月28日（周日）：　　　　 大二学生报到；

3月1日（周一）： 学生正式上课。

二、期末相关工作安排

1月16日前完成中层干部、教职工年度考核及评奖评优；

1月16日前完成目标责任制考核（二级学院重点突破项目和部门年度工作目标完成情况汇报）；

1月16日前完成党组织书记述职会议；

1月24日（周日）：下半年廉政分析会、意识形态工作专题会、党委会；

1月26－27日（周二－周三）：师资4.0集中学习；

班子民主生活会时间待定。

三、其它工作安排

（一）做好2020年度考核总结和2021年度工作计划

要求：年度总结内容要简明扼要，少写常规工作，要突出重点，把握亮点和特色。字数不超过1800字。年度工作计划要求思路明确、主要目标明晰，推进措施得力。

报送时间：2021年1月16日前；二级学院纸质稿盖章后送学院办公室施杨靖处，其它部门纸质稿经分管院领导审核签字后送学院办公室。[同时电子文档通过钉钉发送](mailto:同时电子文档发送邮箱lszjybgs@163.com)。

考核工作按照有关部门要求执行。

(二)做好学校2021年十件实事征集工作

为更好谋划好2021年学校十件实事工作，学校向各部门、二级学院征集实事工作。

上报实事以保障改善师生工作、学习、生活等方面的内容为主，要紧紧围绕师生最关心、最盼望、最急需解决的问题，体现普惠性，大部份师生受益，注重获得感。上报实事项目突出可行性，以立足学校实际和财力承受能力，确保当年实施、当年完成、当年见效，内容简明扼要，以表格形式上报，样表见后。每个部门、二级学院报送1－2件实事。于2021年1月16日前以电子文档通过钉钉发送至学校办公室施杨靖处。

（三）做好离校前疫情防控工作。

各二级学院在学生离校前组织疫情防控专题教育，返校前疫情防控精准摸排，严格落实“一码三检一打卡”工作，扎实做好期末及寒假期间疫情智控管理。加强期末及寒假期间，师生跨市外出报备管理工作，无特殊情况，师生一律不到中、高风险地区，确需外出的师生，必须事先报备，并做好个人防护，落实好《丽水市新冠肺炎疫情防控不同情景处置实操指南》防控措施后方可入校。

（四）做好校园安全稳定工作。

各单位在学生离校前组织一次校园安全大检查，及时排除安全隐患。利用班会课、专项检查、微信推文、家校互动等形式，全面开展交通出行、饮食卫生、居家生活、户外活动、特殊天气、传染病防控、防火防触电、防一氧化碳中毒、防食物中毒、防盗防拐骗、防电信诈骗、防沉迷网络等全方位、全覆盖的安全教育。学生（保卫）处做好寒假期间校园安全保卫工作。寒假值班工作由办公室和学生（保卫）处另行安排。

学校办公室

2020年12月24日

附件

**2021年丽水职业技术学院十件实事征集项目表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 填报单位 | 项目名称 | 具体内容 | 资金测算 | 实施效益 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |