

## 2024 年春学期结束工作及暑期工作安排

时间	工作内容	责任部门
6 月 20 日前	做好泰兴市第四期“323 高层次人才培养工程”培养对象选拔工作	党政办
6 月 21 日-29 日	组织学生参加 1+X 证书考评	教学事务服务中心、各系部
	做好省教学大赛赛前准备工作	
6 月 23 日	召开班主任会议，布置学期结束工作要求	学生管理服务中心
	对学生宿舍进行安全检查	安全管理中心、各系部
	完成考查科目期末考试	教学事务服务中心、各系部
6 月 24 日-25 日	组织考试科目期末考试	教学事务服务中心、各系部
6 月 24 日	加强校门口检查、校园内的巡察，严防校外人员混入校园；做好期末考试期间的安全督察，加强巡视，防范各类突发事件。	安全管理中心
	做好毕业生结算、交接、离校工作	学生管理服务中心
	追缴学生欠费，结算毕业班代办费、实习费的清退工作	财务科、学生管理、后勤服务中心、相关系部
	启用智慧服务平台 2024 年招生系统	信息管理服务中心
6 月 25 日	发放暑期安全告家长书，对师生进行防溺水及应急救援培训和其它安全教育，上好法治教育“最后一堂课”	安全管理中心
	组织学生安全文明离校，对宿舍进行清场	学生管理服务中心、系部、安管中心
	完成本学期新发展团员档案完善工作，完成智慧团建系统的团员信息录入等工作	团委
6 月 26 日	组织教师阅卷，录入考试成绩	教学事务服务中心、各系部
	全面启动招生工作	学生管理服务中心
	规范做好学生各类费用结算和新生报到费用收缴工作	财务科

时间	工作内容	责任部门
	对教室、宿舍等场所进行安全隐患的排查、整治	安管中心、后勤服务中心、各系部
	上报专业课教师下企业顶岗实习工作统计表	党政办、教学事务服务中心、各系部
6月28日	做好2024毕业生就业信息数据的统计、汇总和上报工作	学生管理服务中心
	完成班主任学期综合考核	学生管理服务中心、系部
	完成好学期教学质量考核	教学事务服务中心
	完成教职工论文统计工作、做好校级课题结题工作	
	做好各项教学文件、管理资料的收集、整理、归档工作	党政办、各科室、系部
	组织高职学生参加社会实践	高职部
6月29日	组织整理实验实训室，并对实训仪器设备进行保养、封存等	教学事务服务中心
6月30日	学习国家、省、市有关师德师风文件，签署《泰兴市中小学教师拒绝有偿补课公开承诺书》	党政办
	组织2024—2025中职、高职技能大赛集训队，成立教练团队，制定训练计划	教学事务服务中心、各系部
	各科室、系部召开学期结束工作会议	各科室、系部
	备份学校各系统数据	信息管理服务中心
7月1日前	填报骨干教师参加国培、省培项目人员名单	党政办、教学事务服务中心、各系部
	完成毕业团员团组织关系转出工作	团委
	暑假开始，安排暑假值班人员	党政办
	做好资产清查、盘点，按规范手续处置报废资产，确保账实相符。对实训楼安全隐患排查、细致检查实验室及危化品仓库各项安全设施，确保所有危化品登记入库，账物相符。	教学事务服务中心、后勤服务中心、安管中心、各系部
	做好2024届大专毕业生就业推荐和就业派遣工作	高职部
	部署暑期专业课教师下企业顶岗实践和有偿家教专项督查工作	党政办

时间	工作内容	责任部门
7月1日	做好预算执行上报工作、绩效评价, 资产清查工作	财务科、后勤服务中心
	修订专业人才培养实施方案	教学事务服务中心、各系部
7月2日-7月7日	开展退役技能士兵培训及考试	社会服务中心
7月5日前	各部门将春学期工作总结及下学期工作打算上交校办公室	各处室、系部
	做好新进教师政审工作	党政办
	做好2023年职称申报工作(拟)	党政办
7月5日	做好2024年春学期校级优秀班主任、先进班集体评选工作	学生管理服务中心、系部
7月8日-9日	办理、发放中职、技工毕业证书	教学事务服务中心
7月9日	组织职教高考班选拔测试	学生管理服务中心
7月15日-20日	与江苏理工学院合作开展“双师型”教师培训(拟)	党政办
8月20日前	做好学校绿化养护、锅炉检修、水电安全检查、公物维修工作	后勤服务中心
8月24日	召开部门负责人会议并部署秋训事宜	校长室
8月25日-29日	组织全体教职工秋训	校长室
9月1日	全体学生报到	学生管理服务中心、各系部
9月2日	正式上课	
	召开新生军训动员大会	学生管理服务中心、各系部