

# 四川文轩职业学院文件

川文职院〔2016〕52号

---

## 四川文轩职业学院 关于 2016-2017 学年第一学期期末工作的通知

各院(部)、处(室、委)、中心:

根据教学工作安排,结合学院实际,现将 2016-2017 学年第一学期期末工作的相关事宜通知如下:

### 一、时间安排

1. 元旦节放假时间。2016 年 12 月 31 日(星期六)至 2017 年 1 月 2 日(星期一)放假调休,共 3 天。2016 年 12 月 30 日下午 1:30 上课,3:00 放学。1 月 2 日晚 7 时,学生返校上晚自习。

2. 期末考试时间。2017 年 1 月 3 日-1 月 5 日。

3. 本学期放寒假时间。学生 1 月 6 日放假,教职员工 1 月 8 日离校。

4. 下学期开学时间。行政干部 2017 年 2 月 23 日报到,教

职工 2 月 24 日报到, 学生 2 月 25、26 日返校, 2 月 27 日正式行课。

## 二、后期工作

### (一) 教学工作

1. **组织好期末考试工作。** 教务处应严格按照高校的标准和要求, 拟定期末考试安排方案, 严肃命题、制卷、监考、阅卷、统分、上成绩等环节, 组织好期末考务工作会议。

2. **认真做好教学工作总结盘点。** 以院(部)为单位, 每位任课教师按任教科目、任教专业年级、任教专业班名、教材版本、教学进度、是否完成教学计划等对本期工作进行总结盘点。

3. **落实好下期开学准备工作。** 根据实施性教学计划, 制定出下期教师授课计划, 编排好任课教师课程表, 将教学任务下达至每位教师, 并做好下期教材征订等准备工作。

### (二) 学生工作

1. **做好学生离校工作。** (1) 告之学生及学生家长放假和开学时间。(2) 组织好学生购火车票等工作, 确保学生顺利离校。(3) 学生物品自行保管。

2. **认真搞好期末学生数据统计盘点工作。** (1) 以班为单位, 完善学生花名册(电子文档)。(2) 以各院学生处为单位汇总各班学生数据。(3) 学工部须将学生人数统计表(纸质材料和电子文档), 交由学院办公室存档。

3. **组织并落实好大学生假期社会实践活动, 要求学生撰写**

社会实践报告或心得体会。

### （三）安全工作

1. **安全教育。**各部门应加强师生员工期末安全预防和假期安全教育工作，特别是防火、防盗、反恐防暴、严禁下河、塘、水库游泳，防矛盾纠纷升级和交通安全教育，强化师生员工的安全防范意识，遵守国家法律法规，文明上网，不信谣、不传谣、不造谣。

2. **安全措施。**（1）各院学生处加强宿舍值班和查寝力度，安保处要加强宿舍大功率电器检查力度以及校园巡查力度，切实保障师生员工的生命和财物安全，确保校园平安。（2）各院学生处要精心组织，细心安排，有序分批疏散学生离校。（3）严禁教职工以任何名义，组织学生包车离校等活动。师生员工严禁搭乘非法营运车辆，确保假期人身安全。

### （四）后勤工作

1. **资产清理。**后勤处要做好期末资产登记清理工作。

2. **公物理赔及水电费催收。**各专业班级的辅导员要做好期末公物理赔工作，对于损坏公物理赔由辅导员按物管部规定时间统一交财务室。公物检查、水电表抄录具体时间在物管部通知执行。

### （五）财务工作

1. **费用催收。**各院学生处应配合财务管理处加大学生各项

费用的欠费催收工作力度。做到责任到人，统计到位，确保费用做催收全面落实。

**2. 班费清理。**按照班费管理“四自”原则，即自定标准、自行收费、自我管理、自主支配，严格认真清理学生处班费使用情况。督促学生处及各专业班级，将班费使用情况，向学生通报或公示。清查师生员工中是否存在乱收费现象。

### 三、工作要求

**1. 期末盘点。**各部门负责人要提高认识，高度重视，确保本部门期末盘点工作进行顺利，如期完成。

**2. 工作总结。**各部门2016年工作总结，请于2016年12月23日前交学院办公室。

**3. 工作计划。**各部门拟订本部门2017年工作计划，并于下期开学时交学院办公室。

四川文轩职业学院  
2016年12月13日

---

抄 送：四川文轩职业学院董事会。

学院办公室

2016年12月13日印发