

长春光华学院部处函件

长春光华党政办函字（2017）4号

关于 2017—2018 学年寒假放假安排 及报送相关材料的通知

各单位、各部门：

根据上级有关规定，结合我校实际情况，现将关于 2017—2018 学年寒假放假安排及报送 2017—2018 学年第一学期工作总结、大事记和 2018 年工作要点有关事项通知如下：

一、放假时间

1. 学生放假时间：2018 年 1 月 7 日至 3 月 4 日；返校时间：3 月 3 日、4 日，3 月 5 日正式上课。

2. 教职工放假时间：2018 年 1 月 9 日至 3 月 2 日，3 月 3 日上班。

二、补考时间

2018 年 3 月 3 日、4 日。

三、班车安排

2018 年 1 月 9 日开始停发班车，3 月 3 日开始正常发车。

四、工作总结、大事记和工作要点的报送要求

所报材料纸质需文本和电子版各一份(相关撰写要求详见附件)。纸质文本交到党政办公室,党群、行政、教辅、后勤等部门需部门领导和主管校领导签字,各院(部)需本单位院长(主任)签字;电子文档发送到邮箱:ccughc@126.com。

本学期工作总结、大事记报送时间:2017年12月20日(星期三)16:00前;

2018年工作要点报送时间:2018年3月4日(星期日)10:00前。

联系人:于娜,联系电话:6629。

五、其他相关工作要求

1.各单位、各部门要做好本学期善后工作及新学期开学准备工作。

2.学工部门、各院要对学生进行安全教育,提前通知补考学生认真准备并按时参加补考。

3.后勤要做好各教学楼、学生公寓等各项设施的检查和修缮工作,加强校园卫生管理,保证水、电供应。资产设备处、信息技术中心要做好教学仪器设备和语音实验室等各项设施的检查和修缮工作。

4.各单位、各部门要对所属办公室、实验室、机房、仓库、教室、学生宿舍和其他房屋的用电、仪器设备等进行检查。假期中不使用的电器要拔掉电源,确保安全,并贴好封条。

5. 保卫处要进行安全大检查，做好防火、防盗等工作，安排好各楼值班，加强校园巡逻。

6. 学校值班工作按照值班表执行。教职员工假期要保持通讯畅通。

附件：工作总结、工作要点和大事记撰写的相关要求

长春光华学院党政办公室
二〇一七年十二月五日



附件:

工作总结、工作要点和大事记撰写的相关要求

一、工作总结、工作要点

工作总结应根据学校工作要点,对照本单位、本部门学期工作计划,全面系统地总结本学期各项工作。要实事求是,数据准确,要突出重点工作、重要举措、重要活动、工作成效等。

工作要点应根据学校发展规划和转型发展要求,围绕学校评建工作,结合本单位、本部门实际,简明阐述2018年的工作思路、目标和任务、主要措施。要目标明确、任务具体、重点突出、措施得当,体现连续性、创新性和可操作性。

二、大事记

大事记应反映学校的重大决策、重要事件和创新举措。

(一) 内容主要包括:

1. 上级主管部门的视察考察、检查验收、项目评审等工作;
2. 重要来宾、知名专家学者、合作单位前来参观、考察、讲学、洽谈等活动情况;
3. 学校领导的重要出访、参会、考察、调研等活动情况;
4. 全校性的重要会议、重大活动和学校建设、发展中的其他重要工作、重大事件;
5. 各单位、各部门负责的各项工作中的重要举措与取得的成绩;
6. 各单位、各部门主办的重要会议或活动;
7. 各单位、各部门负责的各种对外签订重要协议的情

况;

8. 各单位、各部门在上级部门组织的教学、科研、文化、体育等评比竞赛中的获奖情况;

9. 各单位、各部门主要领导干部的任免及人事变动, 内部机构的建立与发展(调整、撤并、拆分)情况;

10. 省内外主要新闻媒体宣传、报道学校工作的情况;

11. 其他需要记载的大事。

(二) 大事记整理要求:

1. 内容全面、真实、准确, 文字表述清晰流畅、简明扼要;

2. 事件一事一记(精确到日), 时间、地点、人物、主题、内容、过程、结果等基本要素齐全;

3. 凡涉及到人物、单位、会议、活动、文件名称, 应使用全称;

4. 获奖情况说明包括获奖单位名称和奖项名称、颁奖单位名称和颁奖时间;

5. 每个重大事件提供 5—10 张电子照片, 要求是未经修改过大小及像素的 jpg 格式, 图像清晰、完整, 照片说明包括时间、地点、人物、主题等内容。