

# 集美大学文件

集大综〔2018〕15号

---

## 集美大学关于 2018 年暑期工作安排的通知

全校各单位：

根据校历安排，我校 2018 年暑假时间为 7 月 14 日至 9 月 2 日（9 月 2 日学生注册、教师报到；9 月 3 日正式上课）。为确保暑期各项工作正常运转，现将有关事项通知如下：

### 一、确保重要工作任务有序推进

（一）广泛动员、全面组织好校庆筹备工作。10 月 20 日，学校将迎来百年校庆，目前各项筹备工作正在紧锣密鼓进行。各单位、各学院务必以强烈的责任感和紧迫感，按照学校的整体部署，把各项筹备工作落地落实落细。要组织好学术活动，积极开展形式多样的学术交流活动，营造浓厚的学术氛围；通过多

种途径联络校友，积极策划、组织开展校友活动；做好组织发动工作，为学院和学校的建设发展募集资金。

**（二）大力开展一流学科建设。**要对照《集美大学“一流学科”建设方案》，围绕一流目标，认真查找差距、细化任务。学校上下要“一盘棋”，学院切实发挥学科建设主体作用，把学科任务抓细抓实，机关部处要积极配合，形成促进学科发展的合力。

**（三）打好人才攻坚战。**要进一步落实今年4月学校人才工作领导小组专题会议精神，深刻认识人才对内涵式发展的关键性作用，结合学位点及一流学科建设目标与现状，把握引才育才的重点领域和目标任务，全力以赴做好人才工作，打好人才攻坚战。

**（四）集中精力、持续推进当前各项工作。**抓紧做好军工保密资质申请、专业认证、一级学科博士点建设、教师专业技术职务高聘、教育部重点实验室现场调研、校园绿化提升等工作。

**（五）对照年度工作要点和新的形势任务，提前谋划并启动下学期工作。**

## **二．确保学校日常事务正常运转**

为了确保学校各项事务正常运转，校部党政管理机构、教辅机构等单位实行轮流上班，具体安排如下：

### **（一）轮班时间**

7月16日至8月24日轮流上班。上班时间为：周一至周五，上午8:30~11:30，下午2:30~5:00。

8月27日开始全校行政人员（机关、学院、教辅、其他机构）正常上班。

## （二）实行轮班对象

校部党政管理机构：学校办公室、纪委、监察审计处、组织部、宣传部、统战部、学生工作部（处）、发展规划处、人事处、国际合作交流处、教务处、研究生处、招生办公室、科研处、保卫处、离退休工作处、财务处、基建处、资产与后勤管理处、工会、团委。

教辅机构：船员教育与培训质量管理办公室、工程训练中心、图书馆、网络中心。

其他机构：党校、学报编辑部、档案馆、后勤集团、医疗中心。

## （三）轮班工作要求

暑假期间，各单位要做到任务响应决不拖延、工作落实决不打折扣。各单位在本单位岗位职责和服务事项都能够履行到位的前提下，可合理安排轮流上班。暑期工作日的上班人员不得少于本单位人员的三分之一，并且保证有领导在岗。各学院要做好暑假期间的值班安排或参照执行轮班制度。各单位暑期履职情况和上班情况，将作为机关绩效考核重要内容，学校效能办将在暑期进行效能督查。

## 三、确保暑期学校校园安全稳定

学生、保卫部门及后勤保障单位要做好留校学生、在校教职工的后勤和安全保障工作。各单位要切实按照《关于做好期末及暑假期间安全稳定工作的通知》（综治委〔2018〕4号）做好各项工作部署，确保假期校园的安全稳定。

#### 四、其他事项

1. 学校部分食堂暑假期间正常营业，具体营业餐厅见学校主页通知。

2. 请各单位于7月12日（星期四）前将轮流上班安排表或值班安排表纸质版（单位负责人签字并加盖单位公章）送至学校办公室，同时并将电子版发送至学校办公室秘书科周龙飞OA邮箱（联系电话：6181346）。

集美大学

2017年7月10日