

# 督查通报

2025~2026 学年度第 1 期

2025 年 9 月 9 日

## 【重点工作】

### 1. 学院面上开学及第 1 周重点工作完成情况

序号	工作内容	完成情况	牵头部门	分管领导
1	<b>暑期培训工作：</b> 组织人事处对接教育局做好 8 月 25 日至 28 日教师业务能力培训和校本培训。	8月25-28日，学院邀请林春、王青、周晓峰、胡妍婷等专家学者到校开展中德二元制、工学一体化、五年制高职教学、AI人工智能教学等方面培训，圆满完成暑期培训计划。	组织人事处	马文振
2	<b>开学工作会议：</b> 办公室做好开学工作会议方案，筹备组织好开学会议。	开学工作会议已在8月26日上午举行，完成会议预定各项议程。	办公室	池华祥
3	<b>新生接待工作：</b> 招就处做好新生接待方案，牵头做好学生报到接待工作，确保接待工作平稳、有序。	8月28日，学院召开新生接待工作会议，对新生接待各项工作进行细致地部署和安排。9月2日负责接待的教干、老师7点前全部到达各自岗位，新生报到手续办理高效便捷，接待工作平稳有序。	招生就业处	池华祥

4	<b>新学期班级设置及教师调配：</b> 教务处牵头做好系部专业调整、班级设置；统筹做好教学三表编制工作。	8月22日，马院长主持召开系部专业调整相关会议，新生主体按照专业群方向分配到各系部，总体专业分配和班级设置合理，学生的分专业、分班等工作在开学前全部分配到位；校历、作息时间表提前发至各部门，各系部均在开学前制定好课程表，保障教育教学工作有序开展。	教务处	马文振
5	<b>教师调配工作：</b> 组织人事处会同教务处做好教师调配和课务安排工作。	组织人事处会同教务处统计各系部课务，完成调配教师工作。下一步将根据各系部教师需求，按照补缺配强原则，迅速启动教师招聘工作。	组织人事处	马文振
6	<b>后勤保障工作：</b> 后勤处做好办公用品采购、功能用房调配工作，做好超市、食堂开学营业准备工作，注重食品安全管理工作，及时做好物业招标工作。	1.完成办公用品采购及发放；完成部分功能用房实地核查与优化调配。2.超市与食堂营业准备完成；食堂完成食材供应商资质审核与首批食材采购，开展后厨卫生全面消杀，组织工作人员岗前培训，同步落实食品留样、餐具消毒等食品安全管理措施，开学后有序提供餐饮服务。3.物业招标工作：8月27日完成物业招标评标工作，为了确保服务质量，在公示期结束当日，后勤已经联系新物业入场进行服务，但是，公示质疑期还没有结束。	后勤处	马文峰
7	<b>安全工作：</b> 学工处牵头做好安全隐患排查并及时整改到位，落实好未报到学生动向，做好学生心理健康安全工作。	排查安全隐患2处，已上报后勤维修。安排各系部对未报到学生与家长对接，同时学工处人员进入各班级核实班级人数。筹备25年秋季学期第一次学生心理健康普测工作。	学工处	李 建
8	<b>网络安全工作：</b> 纪委办24小时关注网络舆情并及时做好处理和反馈工作。	开学以来，共接到网络舆情工单8件，已办结8件。	纪委办	林 远
9	<b>作风建设工作：</b> 纪委办做好开学纪律检查，加强作风建设，督导室做好业务督查，保障开学工作安全、有序。	纪委办就开学纪律进行3次督查，督导室联合教务处、学工处、后勤处对开	纪委办	林 远

		学工作进行督查并形成报告，并对相关问题向相关部门进行交办。		
10	<b>财务工作：</b> 财务处做好新学期收费工作，拿出相关款项支付预算并做好支付准备工作。	完成	财务处	池华祥
11	<b>校园维修维护工作：</b> 后勤处做好暑期校园设施检修工程进度，加快推进扫尾工作。	为保障新学期校园正常运转，后勤处紧盯各项工程进度节点全面梳理各检修项目的剩余任务，明确每项任务的完成时限，避免延误。针对尚未完工的项目，调配充足人力与物资，优先解决影响开学使用的关键问题（如教室照明、食堂设备等），确保检修质量达标；提前制定零星工程验收标准，待工程扫尾后及时组织人员核查，对发现的问题立行立改，确保设施检修后可正常投入使用。目前，因雨水天气较多，宿舍外墙粉刷项目受到影响，需延后一段时间，其余暑期项目均已完成。	后勤处	马文峰
12	<b>学生医保工作：</b> 学工处牵头按政策宣传好医保工作，并落实到位。	与医保局对接，做好前期宣传、发动，收集学生信息，确保高标准完成医保工作。	学工处	李 建

## 2. 各系、处第 1 周重点工作完成情况和 2-3 周重点工作安排

序号	部门	第 1 周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3 周重点工作安排	责任人
1	党政办	1.配合做好暑期培训相关工作。 2.筹备开学工作会议。 3.配合做好开学工作。 4.做好领导交办的其他各项工作。	完成	1.做好教师节大会会务保障工作。 2.配合做好阿勒泰地区职业技术学校到学院调研相关工作。 3.做好各项会务保障工作。 4.做好领导交办的其他各项工作。	仲 恺
2	组织人事处	1.8月25日启动2025年度暑期培训。 2.做好2025年职称评定组织工作。 3.配合做好开学师资调配等工	1.中级高级职称材料审核完成，初级职称评定工作正在进	1.继续做好职称评定组织审核工作。 2.做好发展对象后续材料送审工作。 3.筹备召开学院意识形态分析	秦建明

序号	部门	第1周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3周重点工作安排	责任人
		作。 4.做好学院发展党员工作。 5.配合做好学院党外知识分子联谊会筹备工作。	行。 2.做好2名发展对象后续材料送审等工作。 3.其他工作均已完成	研判会。 4.筹备召开党外知识分子联谊会。 5.办理交办信访件。 6.启动教师招聘工作。 7.做好人事劳资相关工作。	
3	财审处	1.新、老生收费工作。 2.做好新生就餐卡发放工作。 3.协调经费拨款。 4.联合教务处收集、整理项目资金材料工作。 5.统计学校债务工作。	第1、2、3、5项工作完成，第4项工作继续推进。	1.组织新生退费工作。（退费截止时间9月30日） 2.统计当年预算执行情况，做好当年预算追加工作。 3.老生学费收缴工作。 4.工信局组织欠薪工作填报。	季艳梅
4	教务处	1.做好教学三表（教师任课表、班级任课表、课程表）制定工作。 2.做好作息时间表、校历表制定工作。 3.配合做好新生接待工作。 4.做好新学期教材、本簿发放工作。 5.做好新学期教务系统数据维护工作。 6.做好2025级新生专业分班等工作。 7.做好2025年秋季学期实训耗材申报工作。 8.依据最新职教高考大纲，做好综高部教学计划优化工作。 9.组织各系学生参加2025年9月计算机报名及备考工作。 10.做好五年高职各专业课程标准制定工作。	第1、2、3、5、6、11项已完成；已到教材、本簿均已发放完毕，正积极组织对后补教材追订工作；已有三个系部耗材清单上交，正在审核；职教高考大纲尚未公布，待完成；计算机考试报名已开始，并有序推进，9月5日报名截止。	1.强化日常教学规范，提升课堂教学质量。 2.做好2026届学测及职教高考人员报名摸底工作。 3.做好学测考点设备排查及数据上报工作。 4.组织各系计算机备考安排工作。 5.做好五年制高职人才培养工作状态数据采集工作。 6.继续做好2025年秋季学期实训耗材申报审核工作。 7.与各系部对接，做好实训基地检查整理工作。 8.配合交通工程系做好京东养车校企合作工作。	张峰
5	科研处	1.召开部门新学期工作会议，明确本学期聚焦“产教融合、技术服务”的工作重点，部署具体任务。 2.检查科研管理系统运行状态，确保数据准确，流程畅通。 3.全面排查各级各类在研	第3项部分在研课题正在跟进中；第4项部分工作室相关计划正在进行；其余已	1.组织并审核完成第六期教改课题网络材料上传工作（9月9日前）。 2.牵头撰写国家高技能人才培养基地建设和管理情况综合报告（12000字）及建设项目典型案例（7000字）（9月8日前）	陆星

序号	部门	第1周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3周重点工作安排	责任人
		<p>项目（特别是校企合作横向课题）的暑期进展和阶段性成果，重点跟进即将到期项目的结题准备工作，提供一对一指导，确保顺利验收。</p> <p>4.检查各级技能大师、名师工作室的运行情况，督促制定新学期活动计划（如技艺传承、技术攻关、技能竞赛培训等）。</p> <p>5.完成上学期科研数据的汇总（技术服务项目数、实际问题案例等关键指标），为质量年报和绩效考核提供数据支撑。</p>	完成。	<p>3.积极推动江苏省社科界第十九届学术大会“区域学术专场3”征文活动（9月30日前）。</p> <p>4.启动2025年度校级课题申报工作（9月14日前）。</p> <p>5.完成新一届教研组调整并组织好第一次教研活动（9月9日前）。</p> <p>6.总结以往参赛检验，报请院领导审批后，组建跨学科、跨系部教学团队。</p> <p>7.完成阿勒泰地区技工学校来宿业务能力提升学习的座谈报告（关于课题等教科研）（9月15日前）。</p>	
6	继续教育学院	<p>1.组织好25年成人高考新报名学员网上报名工作。</p> <p>2.组织好三所高校在籍学员线上课程学习和线下面授课排课工作。</p> <p>3.做好25年成人高考新报名学员线上和线下考前辅导培训工作。（社会生采用线上培训方式，在校生采用线下培训方式）。</p>	<p>第1-3项工作持续推进中：1.省考试院成人高考网报系统9月5日-9月10日开通，前期已把今年预报名学员信息厘清，以防错报漏报。</p> <p>2.三所高校线上课学习已经开始，线下课授课还在排课中。</p> <p>3.考前辅导培训持续推进中。</p>	<p>1.继续做好25年成人高考线上报名工作。</p> <p>2.做好淮阴工学院和苏州农业职业技术学院毕业证领取和发放工作。</p> <p>3.继续做好成人高考考前辅导培训工作，提高考试录取率。</p>	孙玉林
7	纪委办	<p>1.做好开学前零星工程验收的监督与推进工作。</p> <p>2.做好暑期教师培训会风会纪的督查与通报工作。</p> <p>3.做好市纪委“三化”建设的推动、学习及贯彻落实工作。</p> <p>4.组织开展开学初作风建</p>	完成	<p>1.集中开展对开学初各类投诉件的回复与处置工作。</p> <p>2.做好对学院钢结构维修项目竣工验收的监督工作。</p> <p>3.根据市纪委主要领导8月26日批示精神，对违规吃喝等“四风”问题集中整治进行专项</p>	赵军

序号	部门	第 1 周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3 周重点工作安排	责任人
		<p>设大检查工作。</p> <p>5.协助市、区纪委对相关问题线索的调查工作。</p>		<p>排查。</p> <p>4.做好相关案件的审理及对审理意见的处置工作。</p> <p>5.继续加大对上下班等考勤制度执行情况的监督检查工作。</p>	
8	招生就业处	<p>1.配合各系、处做好 25 级新生入学报到工作。</p> <p>2.对接市招办做好五年高职补录工作。</p> <p>3.配合财审处做好未报到学生退费工作。</p> <p>4.核对小组及教职工个人招生完成情况。</p> <p>5.统计教育系统 25 届毕业生就业去向。</p>	第 2、3、4 项工作耗时较长，持续推进，其他工作完成。	<p>1.省中职管理系统毕业生去向填报。</p> <p>2.和市招办对接办理五年高职学生的退档及补录。</p> <p>3.技工院校校园数字系统数据填报。</p> <p>4.核对小组和个人招生完成情况。</p>	李 静
9	培训部（鉴定中心）	<p>1.对接区退役军人局做好 25 年待安置退役军人培训工作。（8 月 25 日-8 月 29 日）</p> <p>2.组织电商园区当当网第二批员工技能提升培训。（互联网营销师 8 月 27 日）</p> <p>3.对暑期开展的几个培训项目过程性材料进行全面整理上报，做好补贴资金申请准备。</p> <p>4.对接系处梳理学院 4 年级在校学生人数，计划分批次开展创业培训。</p> <p>5.持续做好技能等级评价工作。（暑期开展 21 批次，690 人）</p>	第 3 项持续进行，其他工作全部完成。	<p>1.联系泗阳人社局协调争取 25 年培训计划，同时对接泗阳中专商议新学期合作培训事宜。</p> <p>2.对接宿豫和三个功能区军人事务局，做好秋季自主就业退役军人适应性培训准备工作。</p> <p>3.对商贸服务系高级工班 4 年级 203 名学生开展 SYB 创业培训。</p> <p>4.与 11 个乡镇中小学对接，做好 2025 年新型职业农民招生工作。</p> <p>5.扩大企业对接范围，继续做大参保职工技能提升培训规模。</p> <p>6.继续加强对接协调培训补贴资金。</p>	高 洋
10	后勤处	<p>1.组织对宿舍、教室水电线路检查与维修。</p> <p>2.做好办公用品采购与分发工作。</p> <p>3.做好暑期零星工程的验收与报账工作。</p> <p>4.做好学院钢结构维修项目的竣工验收工作。</p> <p>5.督促部分零星工程的进展速度。</p> <p>6.做好餐厅所有区域的卫生打</p>	第 4 项钢结构维修项目竣工验收工作计划 9 月 8 日进行；其它各项工作均已完成。	<p>1.做好空调检修工作（图文信息楼三楼中央空调、1 号实训基地中央空调及 9 号楼部分空调）。</p> <p>2.做好 1 号变电所变压器的检修工作。</p> <p>3.做好实训基地货梯的定期检测工作</p> <p>4.做好校内路灯的检修工作。</p> <p>5.制定宿舍区学生生活功能保障用房方案。</p>	马向阳

序号	部门	第1周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3周重点工作安排	责任人
		<p>扫、消毒工作。</p> <p>7.做好餐厅、超市复工人员无违法犯罪记录、健康证核查工作。</p> <p>8.做好物业服务外包的招标工作。</p>		<p>6.做好零星项目的预算与设计工作。</p> <p>7.完成学院钢结构维修项目的竣工验收工作。</p> <p>8.做好物业服务外包项目后续质疑与投诉的回复工作。</p> <p>9.做好对餐厅员工进行一次食品安全工作培训。</p> <p>10.做好餐厅特色窗口成本核算和控价，对超市进行拉网式检查，明确要求价格要低于周边超市价格。</p>	
11	信息中心	<p>1.做好中心机房及办公网络维护工作。</p> <p>2.做好教学“一体机”维护维保工作。</p> <p>3.做好全院监控维修维保工作。</p> <p>4.做好智慧录播室教学直播工作。</p> <p>5.做好市、区网信办检查工作。</p> <p>6.做好“9.3”阅兵网络安全维护工作。</p>	完成	<p>1.持续做好直播课保障及“一体机”维保工作。</p> <p>2.做好学测水平考试监控巡航系统维修调试使用工作。</p> <p>3.做好全省政务信息系统实战攻防演练工作。</p> <p>4.做好中心机房安全和维护工作。</p> <p>5.做好网络宣传周活动安排工作。</p>	薛堂
12	督导室	<p>1.制定新学期督导检查计划安排。</p> <p>2.做好开学重点工作完成督查。</p> <p>3.做好开学常规管理督查。</p>	<p>1.制定了听课计划并召开了布置会。</p> <p>2.针对开学重点工作联合教务、学工等部门开展检查，并形成报告。</p>	<p>1.开展深入系部听课工作。</p> <p>2.开展课堂教学巡查工作。</p> <p>3.做好区督导中心督学相关工作。</p>	孙玉林
13	马克思主义学院	<p>1.制定高级工段思政课程考核标准。</p> <p>2.做好思政课教师选聘工作。</p> <p>3.制定思政教研组工作计划。</p>	<p>1.已制定完成。</p> <p>2.高职部、综高部、幼师艺术系、商贸服务系已完成思政课教师选聘工作，并上交思政课教师</p>	<p>1.召开新学期第一次集体备课会。统一教学要求，学习学校《思政课教师选聘及考核管理办法》。</p> <p>2.做好思政课教材教辅意识形态审核工作。</p> <p>3.组织思政课教师、历史老师签订教学育人责任状。</p>	马文峰

序号	部门	第 1 周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3 周重点工作安排	责任人
			审批表。 3.已制定完成。		
14	学工处	<p>1.对学院餐厅、超市、物业、零星工程等人员开展涉警记录排查。</p> <p>2.联合纪委办、教务处、后勤处开展开学前各类安全隐患排查。</p> <p>3.调整新学期学院各项工作领导小组，编排新学期安全值班表和各系部宿舍分配。</p> <p>4.更换各类脱色的文化氛围宣传栏。</p> <p>5.检查各系部暑期安全消息推送情况。</p> <p>6.布置新老生报到工作，制定新生入学教育和“技能照亮前程，劳模工匠领航”开学第一课活动方案。</p> <p>7.组织参加全国“技能雏鹰杯”2025年秋季学期开学第一课“技能照亮前程，劳模工匠领航”视频征集大赛活动。</p> <p>8.组织参加全省教育系统“技能成才、强国有我”系列活动。</p> <p>9.组织学生参与全市“学宪法、讲宪法”演讲和法治素养比赛</p> <p>10.迎接省、市开学前安全工作检查。</p> <p>11.配合财审处做好学生参保、住宿生生活用品和军训服代收代付工作。</p>	第 1、4、6、7、8 项未完成，正常推进。	<p>1.继续开展第一周末未完成的工作。</p> <p>2.组队参加宿迁市田径、足球、篮球、羽毛球、乒乓球、跳绳和啦啦操校际联赛。</p> <p>3.筹备 25 级新生军训。</p>	张佰和
15	团委	<p>1.做好学生社团设立及指导老师选聘工作。</p> <p>2.做好啦啦操社团队员新老交替工作并备战江苏省第三届全国中小学体育俱乐部联赛宿迁市选拔赛。</p> <p>3.配合做好纪念抗战胜利 80 周年相关活动。</p> <p>4.做好 2025 年宿迁市微团课大赛前期准备工作。</p>	第 1、3、4 项已完成，第 2 项持续推进	<p>1.做好 25 级新生团员网上团籍转入工作。</p> <p>2.做好“菁菁杯”2025 年江苏省中学中职暑期社会实践活动推荐上报工作。</p> <p>3.制定我院 2025 年下半年新团员发展计划</p>	孙磊

序号	部门	第1周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3周重点工作安排	责任人
16	工会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.制定教职工体检计划，筛选合适的医疗机构，选择适配的体检项目，完成体检前的各项准备工作。</li> <li>2.参加省总工会开展的“预防为主 生命至上”线上科普学习。</li> <li>3.动员教职工参与全国总工会和中央网信办在工会系统联合开展的“网聚职工正能量 争做中国好网民”主题活动作品征集。</li> </ol>	第1项工作持续推进，其他工作均已完成。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.继续做好教职工体检准备工作。</li> <li>2.制定教职工中秋节福利发放方案。</li> <li>3.按要求，完成全总劳经部委托课题劳动和技能竞赛“十五五”规划线上调查问卷。</li> </ol>	祝新艳
17	高职部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.制定完善系部各项工作计划。</li> <li>2.做好新学期教师聘用工作</li> <li>3.做好新学期课务安排工作，排好“三表”。</li> <li>4.做好课本、作业本、教案、业务手册及办公用品等发放工作，备好、上好第一课。</li> <li>5.做好班主任聘任工作。</li> <li>6.做好新生接待工作。</li> <li>7.做好新学期学生思想工作。</li> <li>8.做好安全隐患排查工作。</li> <li>9.做好新学期安全值班工作</li> </ol>	第2项没有完成，还有62节正课无老师；其余各项均完成。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好新生内务整顿培训工作。</li> <li>2.加强教育教学常规检查，强化学生良好习惯养成教育。</li> <li>3.做好异常学生排查工作。</li> <li>4.开展系部卫生提升活动。</li> <li>5.做好计算机等级考试训练工作。</li> <li>6.做好23级、24级学生补考工作。</li> <li>7.做好班级实训安排及耗材上报工作。</li> <li>8.做好自习助考报名工作。</li> </ol>	于韶山
18	电气工程系	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.召开系部开学工作会议，做到教师到位、教材到位、课程到位，明确学期任务与要求。</li> <li>2.做好2025级新生分班、报到、班主任聘任、军训以及开学第一课等工作；做好老生报到注册工作，统计到校率，及时联系未按时报到学生。</li> <li>3.召开实训室安全专题会议，对所有实训室进行全方位安全大检查，启动所有实训设备，进行开学前调试、维护和保养，确保开学后实训教学正常开展。</li> <li>4.动员和组织教师积极承接企业横向课题，重点面向技术改造、工艺优化、技术咨询等。</li> <li>5.根据暑期调研和行业新发</li> </ol>	第3项维护工作正在进行；第4项正在积极对接；第5项共14个专业人才培养方案，已完成7项方案调整；其余全部完成。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.组织参加第三届中华人民共和国职业技能大赛。</li> <li>2.做好25级新生常规管理工作。</li> <li>3.对区内规上企业进行调研，促进校企深度合作。</li> <li>4.协助科研处撰写国家高技能人才培训基地项目材料。</li> <li>5.完成教师相关教学材料检查、审核等工作。</li> <li>6.筹备系部第八届“迎新杯”篮球赛。</li> </ol>	杨仓军

序号	部门	第 1 周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3 周重点工作安排	责任人
		展，组织各专业组讨论，对 2025 级人才培养方案进行必要的微调和完善。			
19	综合高中部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.编排 25 级班级，选聘 25 级班主任、任课教师。</li> <li>2.做好迎接 25 级新生入校各项工作。</li> <li>3.申报 25 年秋季学期实训耗材。</li> <li>4.开展安全隐患大排查活动。</li> <li>5.命题、组织 23 级摸底考试。</li> <li>6.做好在校学生的安全管理工作。</li> </ol>	完成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.推进系部集体备课活动。</li> <li>2.做好 23 级摸底考试成绩分析，召开班级协调会。</li> <li>3.初步拟定高三目标生、临界生名单。</li> <li>4.做好新生的思想稳定工作。</li> <li>5.开展行为习惯养成教育系列活动。</li> <li>6.做好在校学生的安全管理工作。</li> </ol>	王东山
20	艺术设计系	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.安排各班级班主任，做好学生返校相关教育督促工作。</li> <li>2.做好系部公物维护，教室、楼道、宿舍卫生环境清洁工作。</li> <li>3.做好系部教室、宿舍分配，教师办公室安排，桌椅配备，宿舍安排等开学准备工作。</li> <li>4.做好系部教师、师资配备工作。</li> <li>5.做好本学期值班安排、课程安排等教学准备工作。</li> <li>6.做好新生接待工作。</li> <li>7.召开系部新学期开学工作会议。</li> <li>8.做好系部教师暑期培训组织工作。</li> <li>9.积极开展开学教育教学督查工作，上好开学第一课。</li> </ol>	第 2 项未完成，其他均已完成。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.开展系部第一次教学业务检查工作、规范教学计划、实训计划书写。</li> <li>2.推动系部公开课的申报及开展。</li> <li>3.申报本科班及 22 南师班 10 月份自学考试。</li> <li>4.以早晚自习为抓手强化系部课堂教学，提升教学质量。</li> <li>5.做好系部环境、仪容仪表整顿工作，开展班级卫生、文明评比工作。</li> <li>6.组织好开学第一课相关排练工作。</li> <li>7.继续抓好安全常规管理工作。</li> </ol>	闫长领
21	商贸服务系	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.落实新学期课务安排、教室（实训室）安排等开学准备工作。</li> <li>2.做好新、老生入学报到工作。</li> <li>3.上好开学第一课。</li> <li>4.组织召开主题班会课。</li> <li>5.严格教学秩序规范化检查，关注师生课堂状态。</li> <li>6.开展行为习惯养成教育系列活动。</li> <li>7.联系合作企业，沟通本学期</li> </ol>	开学各项工作顺利完成，教学秩序井然有序，师生上课状态良好，个别学生仪容仪表不合要求已单独谈话要求周末整	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好缺少教材本簿的追订工作。</li> <li>2.做好学期授课计划检查工作。</li> <li>3.开展学科教学研讨，规划教学资源库建设。</li> <li>4.进一步规范实训课教学秩序。</li> <li>5.筹划社团活动安排。</li> <li>6.强化长时段手机管理。</li> <li>7.开展学生安全教育及卫生习</li> </ol>	贺广梅

序号	部门	第1周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3周重点工作安排	责任人
		校企合作事宜。	改。数据标注项目安排3个班学生参与培训，直播项目完成对接。	惯养成教育活动。 8.组织“本地生活”直播项目学生培训。	
22	旅游管理系	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好食品赛道国赛参赛工作。</li> <li>2.做好25级7个班及24级3个班级的班主任配备工作。</li> <li>3.做好宿舍、教室、实训基地安全隐患排查工作。</li> <li>4.做好新学期课务安排以及相关的开学准备工作。</li> <li>5.做好返校学生安全教育工作。</li> <li>6.做好上好开学第一课、开好第一次班会等六个一活动。</li> </ol>	<p>学生参加食品赛道国赛排名第七，微小差距错失奖牌。23个班级聘任班主任16位，班主任基本到位。邀请燃气公司对3号实训基地燃气进行了排查。本学期课务较多，公共基础课正课基本15节，专业课正课基本在17节以上，晚自习人均平均课时4.5节。第一周工作基本完成。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.进行新学期第一次业务普查，规范教学秩序。</li> <li>2.排查四特学生信息，并跟踪管理。</li> <li>3.开展习惯养成系列活动。</li> <li>4.选择25级优秀学生进入大赛团队。</li> <li>5.组建新一届学生会。</li> <li>6.开展一次文明教室和文明宿舍评比活动。</li> </ol>	孙晓强
23	交通工程系	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好新生班级设置及班主任选聘工作。</li> <li>2.做好任课教师选聘及三表制定做。</li> <li>3.做好教室、宿舍、办公室、实训基地等安全隐患排查整改工作。</li> <li>4.做好老生注册报到工作。</li> <li>5.做好新生接待工作。</li> <li>6.做好军训期间学生管理工作。</li> </ol>	第6项因军训推迟没完成，其余各项均已完成。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.做好学生教室、宿舍内务整理指导工作。</li> <li>2.做好学生文明习惯养成教育工作。</li> <li>3.做好新生军训动员工作。</li> <li>4.做好老生学费催缴工作。</li> <li>5.做好学生仪容仪表整改工作。</li> <li>6.做好计算机一级考试考前集中强化辅导工作。</li> <li>7.做好22级高级工、预备技师</li> </ol>	陈树国

序号	部门	第1周重点工作安排	重点工作完成情况	2-3周重点工作安排	责任人
		7.做好学生干部培训工作。 8.做好教材、办公用品领取发放工作。 9.做好教师业务资料第一次检查工作，确保开学第一课落到实处。		班学生成人高考报名指导工作。	

## 【学院督查】

在学院领导郑书记、申院长带领下，督导组于8月31日开展了秋季学期开学工作全面检查，现将检查情况总结如下：

一、总体情况 本次检查覆盖环境卫生、教育教学、学生返校、后勤保障等5大项。从检查结果看，各项开学准备工作基本就绪，教学秩序平稳有序。

### 二、分项检查情况

#### 1、环境卫生

(1) 各部门在教室和办公室的清洁工作方面表现良好，墙面保持无污迹和蛛网，地面整洁且无杂物。然而，仍有较大的提升空间。较好的系部有艺术设计系、高职部、综合高中部。建议系部尽快加强走廊公共区域日常维护和教室、办公室内部垃圾清理，营造干净整洁的育人环境。

(2) 氛围营造布置方面，各系部积极行动，建议系部对班牌进行统一规范管理，确保班牌内容完整准确、悬挂整齐有序；同时对教室门口张贴物彻底清理，确保美观整洁。

(3) 25级新生入学后，宿舍内务整理和卫生打扫参差不齐，其中1、5、9号宿舍楼较好，其他宿舍内务和卫生有待提高。

(4) 校园公共区域环境卫生有待提高，特别是绿化带和道路遍打扫不彻底，影响学院整体形象。同时学生随手丢垃圾现象比较严重，各系部对学生文明习惯养成需加强教育。

#### 2、教育教学

(1) 课程表、作息表、值日表等均有张贴，但各系部、班级参差不齐，建议系部统一规格，规范布置。

(2) 大部分教材与作业本已到位并发放，部分未能及时发放。原因有二：一是部分教材因物流延迟尚未到达，请教务处加强对接，尽快到位；二是部分教材、本簿因系部发放滞后，请系部加快发放进度。

(3) 部分系部教师配备还有缺口，如旅游管理系专业教师缺 2 人、艺术设计系缺语文教师 1 人，电气工程系缺教师 8 人，高职部缺教师 8 人，交通工程系缺教师 7 人。请人事处、教务处协同调配，尽快补充到位，确保教学正常开展。系部也要针对教师缺编问题制定应急方案，优先保障核心课程教学。系部教师备课情况整体良好，大部分教师已完成第一周教学内容的教案编写，系部均已安排检查。

(4) 学生返校：老生应到学生 6487 人，实到 6233 人，报到率 96.08%。建议学工处加强学生返校情况跟踪，对未按时报到学生逐一联系核实原因，督促尽快返校。做到数字底数清，情况明，对因病、因事请假的学生要完善相关手续，对流失学生要做好登记并及时上报。

(5) 经学工处开学前提醒，大部分学生仪容仪表整理到位，但仍有个别学生未按要求进行整改，各系部要加强检查与督促。

### 3、后勤保障

(1) 高职部、商贸服务系、艺术设计系等系部存在课桌椅短缺和破损情况，存在缺口较大，目前了解课桌缺少 400 张、凳子缺少 500 个，不含破损。建议各系部对现有课桌椅进行全面排查，及时维修或更换破损设施，确保教学正常开展。对于课桌椅短缺问题，各系部应积极协调资源，优先保障教学需求。建议资产办尽快启动采购程序，补充缺失的课桌椅。同时，可考虑在全校范围内统筹调配，将闲置或利用率较低的课桌椅转移至需求较大的系部使用。针对破损桌椅，应及时进行维修评估，明确可修复与需更换的清单，避免影响学生正常使用。此外，各系部要加强对课桌椅等教学设施的日常维护管理。

(2) 部分教室一体机存在故障，如旅游管理系，影响课堂教学效果。建议信息中心立即组织技术力量进行全面排查，及时维修或更换故障设备，确保教学信息化设施稳定运行。同时，各系部要加强设备使用管理，定期检查维护，发现问题及时上报处理，保障教学秩序顺利进行。

本次检查反映出我校开学准备工作总体规范有序，针对发现的个别问题已建立整改台账，确保新学期教学工作高质量开展。开学准备工作虽总体向好，但细节问题仍需引起高度重视。各部门应以此次检查为契机，强化责任意识，细化整改措施，对台账中列出的问题逐一销号，杜绝形式主义。教学设施的保障、教师的配备、学生的返校情况，都是教学质量的基础环节，容不得半点疏漏。

## 【教学管理】

教学部门围绕“平稳有序、质量优先”目标，统筹推进各项教学准备与保障工作，确保开学初教学秩序井然。截至目前，已完成全部科目教学计划制定、教材发放、师资调配等基础工作，实现新学期教学工作良好开局。

重点开展三方面工作：一是强化教学准备，组织各教研组完成课程大纲修订与教案初审，确保教师提前备好前三周课程；二是抓实师生动员，通过“开学第一课”主题活动、教学工作会议等形式，明确教学要求，激发师生教学热情；三是严格教学检查，成立专项督导组，对全校所有教学班级开展课堂巡查。

下一步，教学部门将聚焦教学质量提升，计划开展教学能力培训，组织期中教学质量评估，持续优化教学服务，全力保障本学期教学任务高质量完成。

## 【后勤管理】

1. 开学筹备阶段，针对新生宿舍物资保障需求，后勤处组建专项工作组，提前7天完成全校1000余间宿舍卫生打扫、设施检修，确保学生报到当日“拎包入住”。其中，在宿舍空调故障排查中，维修团队连续3天加班至凌晨，高效解决28间宿舍空调制冷问题。

2. 创新举措：“线上报修+即时响应”机制：全面依托企业微信报修平台，教职工可实时上传水电、设施故障问题，根据上报的维修内容，分派维修人员，平均响应时间缩短至30分钟，开学首周报修办结率达100%。错峰物资配送方案：针对校园超市、食堂开学物资需求激增问题，协调供应商分2个时段（早6:00-8:00、晚18:00-19:00）配送物资，避免校园主干道拥堵，保障物资供应高效有序。

3. 开展“开学后勤服务日”活动，在校园人流密集区域设置服务站点，安排水电维修、餐饮咨询、宿舍管理等岗位人员现场值守，提供设施故障答疑、食堂餐食意见收集、生活服务指引等“一站式”服务，切实提升师生开学期间的服务体验。

## 【推门听课】

时间	系部	科目	授课人	课题	评价意见	等次	评价人
9.5	电气工程系	计算机应用基础	季新虎	认识计算机	本节课作为新学期第一课，教师以清晰的课程介绍和系统的知识框架展开教学，目标明确、内容充实，顺利完成“课程定位—知识讲解—思政融合”的教学流程。整体教学效果良好，学生能快速理解课程核心内容，课堂秩序井然。从“计算机构成”到“发展趋势”的讲解逻辑清晰，层次分明，若能结合图表和实例（如国产芯片发展案例），既覆盖基础知识，又融入科技前沿内容，	良	郑明富 孙玉林

				体现学科深度；在讲解计算机发展史时，穿插网络安全警示，潜移默化强化学生的爱国意识与风险防范能力。若能在学生主动性激发和课堂互动形式上进一步优化（如采用表格对比、案例对比等策略），教学效果将更具深度和活力。		
9 · 4	综合高中部	语文	张嫣然 春江花月夜	本节课教师围绕诗歌炼字、意向分析、艺术手法、描摹画面、体现情感等方面展开教学，精准对应高考诗歌鉴赏核心考查维度，且明确知识与文本的对应关系，为学生构建了清晰的知识框架，在文本赏析基础上拓宽知识边界、强化关联性，不仅帮助学生深化对单篇的理解，更助力搭建知识体系，符合高三的以点带面的复习需要。建议：调整课堂定位，区分复习课与新授课；强化任务驱动，用导学案/任务书锚定目标；提升学生精气神，调动学生学习主动性；加强集体备课，发挥老教师传帮带作用，共同打磨适配高三节奏的复习课件与任务单，提升整体教学效率。	良	马文振、孙玉林、于启飞
		英语	刘琼	本节课与新职教高考英语阅读题型高度契合，能直接训练学生应对考试所需的核心技能，教师准备充分，通过 Learning tasks(分发学习任务书)明确学习目标与任务，让学生带着方向开展学习，避免课堂低效；同时采用“讲练结合”的模式，既保证知识讲解的透彻性，又能通过即时练习巩固方法，符合高三高强度、高效率的备考节奏。精选的“信息查找、信息交换、归纳总结”等 Task-based Reading(任务阅读型)题型，贴合新职教高考英语阅读的考查方向，围绕“解题步骤、策略、注意事项”展开教学，将抽象的阅读能力转化为可操作的方法，帮助学生建立标准化解题思维，高效提升应对高考阅读题的熟练度与正确率。建议：进一步提升学生的精气神，调动学生学习的积极性。	优	