

音乐学院 2020 年暑假工作方案

根据学校安排，学生 7 月 4 日-8 月 27 日放暑假，8 月 29 日、2 日两天返校报到，8 月 31 日-9 月 13 日安排 2019-2020 年学年第二学期考试、补考及实验课程补授，9 月 14 日正式上课；教师 7 月 4 日-8 月 27 日结合工作实际自行安排假期；学院行政人员 7 月 4 日-8 月 27 日组织轮休，全体教职工 8 月 28 日开始按正常作息时间上下班。为做好暑期工作，现就音乐学院有关暑期工作安排如下：

一、坚持疫情防控常态化制度。

全体教职工外出咸宁严格执行报备制度；无必须不前往中高风险地区；全体教职工继续每日钉钉 APP 健康打卡，学院防控小组坚持疫情日报告、零报告。

二、认真做好值班工作，保障暑期各项工作有序进行。

1. 学院值班室设在咸安五号教学楼，值班具体人员安排见附件。暑假期间值班领导、各办公室负责人、当天值班人员要保持手机 24 小时开机，确保通讯联络畅通。

2. 暑假期间学院安排院领导带班，办公室人员值班，协助院领导处理有关事务。主要涉及公文流转（含 OA）、印章管理、教务工作、人事手续办理、财务手续办理、外事手续办理、设备办理、综合协调等。

3. 值班人员当天值班结束后，需向值班领导汇报相关情况，对于突发事件要及时与分管领导和院领导汇报。

三、切实加强安保工作，维护校园安全稳定。

学院放假前组织人员对学院重点部门、重点场所进行一次全面安全大检查，排除安全隐患。暑假期间要定时检查学院内各场所，确保安全稳定。咸安校区保卫处值班电话：0715-8338000

四、加强招生管理，确保招生工作有序进行。

学院要积极配合学校招生办，做好相关工作，要求切实加强招生工作管理，做好宣传，确保招生工作安全有序进行。

五、做好后勤保障工作，确保各项供应正常。

暑假期间学校后勤部门会做好水、电等保障工作，为在校的师生员工和培训人员提供良好的生活、学习和工作条件。出现问题及时联系咸安后勤值班人员联系（谢奎老师 13476899277）。

六、及时关注天气情况，做好雨季防汛工作。

假期正值多雨季节，防汛负责部门要及时关注天气情况，根据预报情况和防汛预案做好学院防汛工作。

七、落实八项规定，深入反对四风。

学院全体教职工要认真贯彻落实中央八项规定精神，持续深入反对“四风”，确保务实节俭文明廉洁放假。

各办公室要在放假前安排好新学期开学和迎新的准备工作，确保新学期开学上好第一课，确保迎新的各项工作落实到位。

音乐学院

2020年7月3日

附件：

湖北科技学院暑假期间值班安排表

单位（盖章）： 填表联系人（电话）：夏振宇（18202795646） 本单位总值班人数：13人

值班日期	值班人员	办公地点	所在校区	办公电话	值班负责人（联系方式）
7月4日-7月17日	夏振宇（组长）	教五 407	咸安校区	18202795646	刘进清 15342280260
	吴晗	教五 407	咸安校区	15571508668	
7月18日-7月31日	方迪星（组长）	教五 407	咸安校区	15571562270	赵峻 15997971997
	余音	教五 407	咸安校区	18507243578	
8月1日-8月14日	汪文娟（组长）	教五 509	咸安校区	18071876020	徐杨 18986636929
	王祺景	教五 307	咸安校区	13227202537	
8月15日-8月27日	谢军（组长）	教五 307	咸安校区	13235567872	王森林 18607243399
	钟敏	教五 407	咸安校区	13707248186	
	石彬怡	教五 509	咸安校区	18972840167	

备注：1、值班日期：每个值班时段内的值班日期建议为连续的时间段。

2、岗位职责：（1）职能部门工作事项应优先列出需对师生员工服务的内容，本单位内部工作可不列出，自行掌握。（2）各教学院工作事项应明确包括：公文流转（含 OA）、印章管理、教务工作、人事手续办理、财务手续办理、外事手续办理、设备办理、综合协调（负责未尽事宜）。

3、值班组长必填；岗位职责中未尽事宜由值班组长负责协调解决。