

# 山东航空学院办公室文件

山航院办发〔2024〕48号

## 关于2024年暑假工作安排的通知

各党总支、离退休干部党委，各部门、二级学院，校直各单位：

2024年暑期即将来临，为切实做好暑期各项工作，现将有关事项通知如下：

### 一、假期时间安排

假期自7月14日（星期日）起，至8月24日（星期六）止，共6周。老生8月25日（星期日）返校报到，8月26日（星期一）正式上课。新生8月31日（星期六）入学报到。

假期第一周、第六周，各单位全体人员正常上班，按照时间节点加快推进年度目标任务，根据上级和学校有关要求有序推进假期前后各项工作；在完成各项工作的前提下，合理安排轮休和值班。

### 二、假期主要工作

各中层单位要根据学校 2024 年暑期工作部署会精神，对标学校年度“1+1655”工作项目、“6+1”工作清单、高质量发展绩效考核整改提升、新一轮审核评估迎评促进工作、推进黄河重大国家战略落实、服务和融入绿色低碳高质量发展先行区建设、服务低空经济产业发展等重点工作，全面总结 2024 年上半年工作，科学谋划 2024 年下半年工作，有序推进 2024 年暑期重点工作（见附件 1），提前做好秋季开学各项准备工作，保证开学后的正常教学和工作秩序。各中层单位要在 2024 年“亮进度”重点工作和项目推进会材料基础上，持续完善，系统谋划，形成本单位上半年工作总结和下半年工作计划，于 7 月 10 日前通过 OA 办公系统“学校各类信息上报流程”（接收人：李淑兰）报送办公室。

### 三、有关工作要求

**（一）严格做好假期值班。**各单位要严格执行假期领导干部在岗带班和专人值班制度，根据实际情况安排好带班领导和值班人员，强化值班岗位责任，固定值班地点及值班电话。值班人员要坚守岗位，严守工作纪律，不得擅自离岗，如有急事需离开值班岗位，应由其他值班人员替班。要畅通信息渠道，完善应急机制，遇有突发事件或者重要紧急情况第一时间向办公室、保卫处报告，并及时采取有效措施妥善应对和处理。对违反值班纪律的行为，将按照相关规定对相关责任人予以严肃处理。7 月 10 日（星期三）前，各单位通过 OA 系统“山东航空学院 2024 年暑假值班安排报送流程”（仅单位综合事务联系人可见）报送暑假值

班安排表（见附件2）。

**（二）全面加强外出报备。**教职工假期因公因私外出离开学校驻地者，必须按有关规定履行报批手续。校级领导要报告党政主要领导并告知办公室。中层单位负责同志要报告学校党政主要领导和分管校领导，报学校组织部、人事处、办公室备案。副处级领导干部要报告分管校领导和本单位负责同志，报学校组织部、人事处、办公室备案。科级干部要向本单位负责同志报告。普通教职工外出参照学校教职工考勤与请假规定执行。

**（三）强力确保安全稳定。**放假前，各单位要对师生员工进行一次全面的安全教育，增强安全防范意识，确保人身安全、交通安全、消防安全、食品安全和财物安全；要认真对本单位的学生宿舍、教室、会议室、图书室、实验室、实验用品仓库及重大设施等安全重点要害部位进行一次全面自查，切实落实防火、防盗、保密、危化物品管理和安全保卫等各项措施，及时消除各种安全隐患。“暑期学校”有关部门和二级学院要安排专人负责组织实施及安全管理工作，精准做好留校学生的考勤管理，重点做好外出参与社会实践、学科竞赛师生的安全教育和管理工作，确保师生人身财产安全。校园维修改造有关部门要加大对维修改造工程的监督和管理，强化安全生产意识和安全工作举措，确保施工安全。保卫处要制定周密的假期安保维稳工作方案，加强校门管控，加大巡逻力度，有效应对突发事件，确保校园安全。后勤管理处要认真做好假期餐饮服务保障，确保食品安全；全力做好水电气安全稳定供应，维护校园正常生活秩序；加强假期校园及

住宅小区环境治理，确保环境整洁有序。

附件：1. 2024 年暑期重点工作安排表  
2. 2024 年暑假值班安排表

山东航空学院办公室

2024 年 7 月 3 日

## 附件 1

## 2024 年暑期重点工作安排表

周 次	主要工作任务	责任单位	责任领导	备 注
假期第 1-6 周 (7 月 15 日-8 月 25 日)	全面推进落实“1+1655”年度重点工作、“6+1”工作清单、学校高质量发展绩效考核整改提升任务。	各二级学院、 部门、校直单位		
假期第 1-5 周 (7 月 15 日-8 月 18 日)	①适时组织召开党委会、校长办公会；②做好档案馆搬迁工作；③完成校史编纂工作；④做好校史馆更新改造工作；⑤做好会务、公务接待工作；⑥校庆有关活动的调度工作；⑦做好学校规章制度“废改立”汇总工作；⑧落实《2024 年服务和融入绿色低碳高质量发展先行区建设工作计划》《2024 年推进黄河流域重大国家战略落实工作计划》；⑨开展省局共建工作。	办公室	李长海 李伟年 刘宝民	持续到假期第 6 周
	①根据上级安排部署，完成党纪学习教育相关工作；②组织学习贯彻党的二十届三中全会精神；③统筹校内巡察工作；开展科级骨干、中层领导培训；④修订制定党员发展和教育管理条件、做好毕业生党组织关系转接工作；⑤选派培训“四进”工作队员、走访慰问“第一书记”、工作队员。⑥开展干部调整选拔工作。	组织部	李长海 殷梅英	
	①做好财务报销工作；②开展学费收取、新生银行卡制发等工作；③推进民用航空实习实训楼及看台贷款置换工作。	计划财务处	李伟年 刘宝民	
	做好中层单位主要负责人经济责任、学生权益保障政策落实专项、学校与社会力量合作经济事项退出机制的建立与落实专项审计工作。	审计处	李伟年 孙银河	
	①更新航空航天办学成果展室；②出版《砥砺前行七十载——山东航空学院故事》；③筹备建校 70 周年成果展、校庆晚会；④修改校园文化景观规划设计方案。	宣传部	殷梅英	
	组织统战人士开展相关活动。	统战部	殷梅英	
	①做好校园安全隐患排查、综治中期考核、值班值守、车辆清理及消防器材更新、标识标线划定；②配合后勤管理处、基建处做好院墙、校门改造工作。	保卫处	殷梅英	
	做好离退休人员维稳、信访、接待等工作。	离退休工作处	殷梅英	
组织大学生暑期三下乡社会实践，参加 2024 年全国大学生暑期社会实践专项行动。	团 委	殷梅英		

周次	主要工作任务	责任单位	责任领导	备注
假期第1-5周 (7月15日-8月18日)	①开展常态化优秀青年博士和高层次人才引进工作；②制定实施师德师风提升计划；③制定《思政课教师队伍建设管理办法》；④开展初级岗位招聘（第二批）笔试、面试工作；⑤做好新进教师培训工作；⑥开展三聘中期考核工作。	人事处 (人才办)	郭新伟	持续到假期第6周
	①做好“暑期学校”各项工作；②全面推动现代产业学院考核、考研辅导、大创项目结项、实验室管理、优秀教学奖评选、专业认证、专业申报、教改项目结项验收、课程思政示范项目遴选、教材征订等工作；③制定教学能力提升计划、教师实践能力提升计划；④组织教师参加师范从业技能大赛决赛、“中国国际大学生创新大赛”山东省决赛、排位赛和“中国国际大学生创新大赛”；⑤航空实训1号楼调整搬迁。	教务处	郭新伟	
	①加大招生宣传提高报名率；②组织开展各类培训；③拓展合作机构；④组织好假期各类教学考试活动。	继续教育学院	郭新伟	
	①做好中外合作办学机构申报、下半年厅级团组出访准备等工作；②组织学生赴英国高地与群岛大学参加夏令营。	国际交流与合作处	郭新伟	
	完成2024年电子资源招标采购、接收订购图书和加工工作。	图书馆	郭新伟	
	①持续开展招标采购、新增仪器设备归口审核工作；②做好教学科研仪器设备、办公设备维修保养工作。	国有资产管理处	孙银河	
	①做好学生公寓19号、20号楼和学校南北门改造施工以及地下管网测绘工作；②做好拟新建学生公寓、航空产教融合创新发展中心论坛立项工作。	基建处	孙银河	
	①开展与移动公司合作建设校园网相关工作；②做好多媒体教室、一卡通系统和设备检修工作，建设天眼工程；③保障暑期校园网络正常运行。	网络与现代教育技术中心	孙银河	
	①筹备师德建设教育月活动、第一届青年教师职业生涯规划比赛；②做好女教职工健康体检工作。	工会	孙银河	
	群众身边不正之风和腐败问题集中整治。	纪委	李继峰	
①做好2024级考生招生录取及通知书发放工作、2024届毕业生就业去向跟踪服务工作；②编制2024届毕业生就业方案，开展访企拓岗专项行动。	招生就业处	官新军	持续到假期第6周	
①筹备成立新疆校友会；②持续推进校地、校企合作，积极争取社会捐赠；③做好建校70周年校庆校友联络工作；④推进建行项目信息化建设工作。	合作发展处	官新军		

周次	主要工作任务	责任单位	责任领导	备注
假期第 1-5 周 (7月15日-8月18日)	①做好学生安全教育、征兵、心理咨询、学生资助等工作；②做好学生公寓调整、维修、改造等工作。	学工处	刘宝民	
	①做好学校水电暖气及其他校园设施的维护检修；②完成学校物业管理服务招标及后期运营工作；③持续推进学林建设、学生公寓阳台封闭等项目施工；④做好“暑期学校”在校生餐饮工作。	后勤管理处	刘宝民	
	①全面推进本科教育教学审核评估迎评各项准备工作；②制定实施《航空航天大学建设工作方案》；③落实《服务低空经济产业发展工作方案（2024年）》，助力低空经济高质量发展。	发展规划处	杜伟	
	①制定实施科研能力提升计划；②推进武器装备科研生产单位二级BM资格运行体系卷宗建设工作；③成立无人机研究院，推进山东省黄河三角洲生态环境重点实验室重组；④成立第一届科学技术协会、社会科学界联合会；⑤开展科研业务管理专题培训、国家社科基金后期资助项目申报论证、科研仪器设备论证工作；⑥筹备召开建校70周年相关学术会议。	科研处	杜伟	
	①实施学科强基筑峰，扎实推进高水平学科建设；②出台实施《博士学位授予立项建设单位建设实施方案》和交通运输工程、生态学、航空宇航与技术3个学科建设五年规划；③密切关注国务院学位委员会授权审核进展；④制定实施《ESI指数提升实施方案》；⑤做好2025年硕士研究生招生宣传工作。	研究生处	杜伟	
假期第 6 周 (8月19日-25日)	安排部署新学期工作，做好开学各项准备。	各二级学院、 部门、校直单位		
	暑期领导干部读书班。	组织部 办公室	李长海 李伟年 殷梅英	

## 附件 2

## 2024 年暑假值班安排表

报送单位:

周次	日期	带班领导	值班人员	值班电话(公话/手机)	值班地点
第二周	7月22日			/	
	7月23日			/	
	7月24日			/	
	7月25日			/	
	7月26日			/	
	7月27日			/	
	7月28日			/	
第三周	7月29日			/	
	7月30日			/	
	7月31日			/	
	8月1日			/	
	8月2日			/	
	8月3日			/	
	8月4日			/	
第四周	8月5日			/	
	8月6日			/	
	8月7日			/	
	8月8日			/	
	8月9日			/	
	8月10日			/	
	8月11日			/	
第五周	8月12日			/	
	8月13日			/	
	8月14日			/	
	8月15日			/	
	8月16日			/	
	8月17日			/	
	8月18日			/	

备注: 1. 假期第一、六周, 各单位全体人员正常上班。

2. 填表控制在一页内, 一人连续多天带班或值班可合并单元格。