

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院2025-2026学年第二学期校历表

(2026. 3. 4-2026. 7. 13)

月份	周次	重点工作
	第一周 (3. 4-3. 8)	△撰写学院寒假工作总结; 对照市委第一巡察组、市纪委监委、市委组织部反馈意见修改完善市委第一巡察组巡察反馈意见整改方案。(党政办公室) △开展2026年“三八”妇女节活动。(工会) △开展3.5学雷锋志愿者服务系列活动。(院团委) △开展“开学廉洁第一课”, 在学院工作群发送典型案例。(纪检监察室) △新学期报到, 发放财政工资, 2月教职工公积金、养保、医保、报账费用等审核与扣缴。(计划财务处) △组织开展开学第一课讲安全活动; 开展开学水电、零星维修工作; 开展艾滋病健康知识讲座; 开展常规性疾病诊治工作。(后勤保卫处) △制定2025年单独招生宣传工作方案。(招生就业指导处) △指导教学系安排学生宿舍, 并做好检查。(学生工作处) △组织湖南教育科学“十四五”规划课题申报。(科技研讨与孵化中心) △配合教务处开展开学第一课检查工作。(教学督导与教学质量管理中心) △实训室开学安全检查; 专业实训课开学第一课“安全文明生产教育”, 收集、归档相关资料。(实训系)
	第二周 (3. 9-3. 15)	△召开市委巡察存在问题整改工作调度会; 准备省委巡察未巡先改工作情况汇报资料。(党政办公室) △召开2026年教职工代表大会。(工会) △召开2025年度系部团总支工作总结述职和工作务虚会。(院团委) △总结2025年工作, 草拟2026年纪检监察工作要点。(纪检监察室) 学院异动人员医保、公积金、工资信息办理、申报扣缴2月相关税费, 录入2月债务信息。(计划财务处) △开展性知识健康讲座。(后勤保卫处) △开展单招宣传和报名工作。(招生就业指导处) △检查各教学系开学上课准备情况, 召开新进辅导员培训会。(学生工作处) △推动优质技工教育专业建设工作。推动工学一体化工作。(教务处) △组织教育部人文社科项目申报。(科技研讨与孵化中心) △组织各系(院)制定本学期听评课工作计划。(教学督导与教学质量管理中心) △实训材料采购送货到位。(实训系) △学生、教师教材发放工作。(图书馆)

月份	周次	重点工作
3月	第三周（3.16-3.22）	△召开市委巡察存在问题整改工作调度会；撰写学院2026年工作要求。（党政办公室） △对2025年3月提拔的干部进行转正考察。（组织人事处） △开展“四同四立”主题教育活动。（宣传统战部） △购买电影票券。（工会） △完成智慧团建系统教育实践活动录入。（院团委） △草拟学院2026年全面从严治党工作会议相关材料并提交党委会研究。（纪检监察室） △发放学院工资，支付贴息贷款利息及政府专项债券利息，当月教职工公积金、养保、医保、报账费用等审核与扣缴。（计划财务处） △完成2026年春季征兵政审、送兵及后续学籍保留、学费补偿等程序。（后勤保卫处） △专升本报名资格审核。（招生就业指导处） △启动心理预警危机库更新、心理摸排。（学生工作处） △组织单独招生考试工作。（教务处） △组织湖南省社科普及系列项目申报。（科技研讨与孵化中心） △制定校级听评课工作计划，签批后实施。（教学督导与教学质量管理中心） △组织学生中级工认定考试报名。（技能鉴定与短期培训教学系） △完成实训教学三级安全责任体系“安全责任书”的签订。（实训系）
	第四周（3.23-3.29）	△撰写2025年学院全面从严治党工作总结及2026年全面从严治党工作安排；召开“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △对学院各党支部2026年度党费进行核算；上报2026年第一季度出国（境）情况统计表；根据市直工委要求督导各党支部开展组织生活会及民主评议党员工作；根据上级部门工作提示开展各党支部书记“双述双评”工作；一季度工资统计、2025年年度考核备案工作、2025年岗前培训资料总结工作、2025年事业单位培训报账工作。（组织人事处） △拟定《学院2026年统战工作要点》；文明创建相关工作汇总及第一季度文明创建工作检查。（宣传统战部） △发放清明节节日慰问品。（工会） △开展开学季服务质量监督检查。（纪检监察室） △学院异动人员医保、公积金、工资信息办理，退学生居民医保，2026年部门预算公开。（计划财务处） △开展学院预征预储队伍第二阶段训练和考核。（后勤保卫处） △协助组织单独招生考试。（招生就业指导处） △2025届湖南省优秀毕业生评选工作开启。（学生工作处） △3月27日前任课教师上交学期授课计划至所属教研室，系（院）组织审核授课计划。启动学院2026年单独招生考试。（教务处） △宣传发动校内大学生创新创业团队入驻孵化基地。（科技研讨与孵化中心） △启动《教学督导与教学质量管理条例》的编制工作，明确教学督导的工作内容、方法和程序，以及教学质量管理的职责、目标和任务。（教学督导与教学质量管理中心） △启动实训室7S管理第一阶段工作。（实训系） △阅览室、借阅室开放工作以及安全检查。（图书馆）

月份	周次	重点工作
4月	第五周（3.30-4.5）	△撰写学院“第一议题”制度实施细则；撰写学院党委会“必议”制度。（党政办公室） △上报学院全年发展党员计划；按计划开展学院2026年度第一季度党建考核。（组织人事处） △召开铸牢中华民族共同体意识教育重点任务工作汇报会。（宣传统战部） △报销职工未成年子女城乡居民医保费用。（工会） △开展清明节主题团日活动。（院团委） △开展2026年单独招生考试全程监督工作。（纪检监察室） △发放财政工资、校园卡餐补，3月份学院银行、现金月结工作，核对银行、现金日记账。（计划财务处） △组织开展一次安全大检查。（后勤保卫处） △上报国有“三资”盘活处置收入报表（季报）。（资产管理处） △单招第一志愿录取工作。（招生就业指导处） △启动2026级各类专业人才培养方案制定（修订），高职各专业技能抽查标准、题库制定（修订）。（教务处） △组织全省技工教育与职业培训教育教学研究课题遴选申报工作。（科技研讨与孵化中心） △启动2026级各类专业人才培养方案的制定（修订），高职各专业技能抽查标准、题库制定（修订）情况的数据收集与监测工作。（教学督导与教学质量管理中心） △实训室安全检查和实训教学检查。（实训系） △开展楚怡读书活动“海报设计互动活动，好书推荐活动，读书讲座，读书分享活动”（预计完成时间6月底）（图书馆）
	第六周（4.6-4.12）	△撰写学院2026年全面从严治党工作要点、正面清单、负面清单。（党政办公室） △根据上级部门要求撰写党建工作要点。（组织人事处） △校园文创品设计大赛终审颁奖。（宣传统战部） △开展智慧团建系统团员评议录入。（院团委） △全面从严治党工作会议前期准备工作，召开学院2026年全面从严治党工作会议，通过2025年纪检工作报告。（纪检监察室） △开始2026年个人所得税汇算清缴工作，扣缴3月相关税费，及时调整上报2026年教职工医保、公积金基数并补差。（计划财务处） △联系各省考试院指定官方刊物，确定高考指南刊登内容；筹备2026年春季校园招聘会，制定招聘会、访企拓岗方案；组织第二志愿单招报名及考务、录取工作。（招生就业指导处） △高职类学生国家助学金发放。（学生工作处） △启动2026年职业教育活动周(技能展示)。（教务处） △开展大学生创业项目“一对一”指导活动，推动校内学生创业项目落地转化。（科技研讨与孵化中心） △启动2026年职业教育活动周(技能展示)情况的数据收集与监测工作；完成《教学督导与教学质量管理条例》初稿。（教学督导与教学质量管理中心） △组织社会认定考试报名。（技能鉴定与短期培训教学系） △实训相关管理制度制定初稿。（实训系） △2万图书倒架工作（预计完成时间7月初前）。（图书馆） △思政教师岗位津贴考核。（马克思主义学院）

月份	周次	重点工作
	第七周（4.13-4.19）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △开展2026年第一期入党积极分子培训；根据上级部门要求撰写组织工作要点。（组织人事处） △《铸牢中华民族共同体意识示范学校》创建工作的申报材料编写。（宣传统战部） 组织春游活动。（工会） △开展学院第四届校园好声音歌手大赛初赛（学生组）。（院团委） △对干部选拔任用程序监督，做好廉政意见回复。（纪检监察室） △发放学院工资、当月教职工公积金、养保、医保、报账费用等审核与扣缴，录入3月债务信息。（计划财务处） △组织开展“4.15”全民国家安全宣传教育日活动。（后勤保卫处） △上报2025年度行政事业性国有资产报表。（资产管理处） △开展2026年春季访企拓岗、走访校友活动；印制2026年技工、高职招生简章。（招生就业指导处） △启动本学期课程标准和题库建设工作。（教务处） △开展科创系列讲座。（科技研讨与孵化中心） △启动课程标准和题库建设情况的数据收集与监测工作，征集《教学督导与教学质量管理工作中条例》的意见。（教学督导与教学质量管理中心） △完成实训室7S管理建设。（实训系） △2025级高职学生实践教学、领导讲座课、湖南省研究性学习成果展示竞赛备赛。（马克思主义学院）
	第八周（4.20-4.26）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △乡村振兴调研工作。（组织人事处） △开展学院第四届校园好声音歌手大赛初赛（教师组）。（院团委） △抽查课堂教学纪律，排查教师师德师风、廉洁从教问题。（纪检监察室） △学院异动人员医保、公积金、工资信息办理，发放春季高职助学金。（计划财务处） △开展毕业生微信实名认证；组织毕业生参加专升本考试。（招生就业指导处） △第二次心理预警危机库更新、心理摸排。（学生工作处） △教师授课计划上交教务处备案。启动2026-2027学年学生教材征订工作。启动访企拓岗。（教务处） △组织校级课题申报工作。（科技研讨与孵化中心） △启动教师授课计划备案情况的数据收集与监测工作。（教学督导与教学质量管理中心）
	第九周（4.27-5.3）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △全院正常晋升薪级工资调整、2026年教师资格证认定工作、2026年度第一季度见习生补贴申报工作。（组织人事处） △发放五一劳动节节日慰问品。（工会） △开展五一劳动节主题团日活动。（院团委） △检查五一假期作风纪律，聚焦值班、外出报备情况。（纪检监察室） △发放校园卡餐补，4月份学院银行、现金月结工作，核对银行、现金日记账。（计划财务处） △完成单招录取工作，保存录取台账。（招生就业指导处） △启动三二分段转段考核工作。（教务处） △持续开展校内大学生创业项目工商注册服务工作。（科技研讨与孵化中心） △报送《教学督导与教学质量管理工作中条例》，经学校审阅批准后实施。（教学督导与教学质量管理中心） △2026年图书采购工作（预计完成时间6月底）（图书馆）

月份	周次	重点工作
5月	第十周（5. 4-5. 10）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △开展五四青年节主题团日活动;召开2025年度五四表彰大会。（院团委） △开展廉洁文化教育系列活动（廉洁教育讲座）。（纪检监察室） △发放财政工资，扣缴4月相关税费，录入4月债务信息。（计划财务处） △组织各团队赴生源学校开展招生宣传。（招生就业指导处） △根据访企拓岗情况，拟定校企合作企业。（教务处） △宣传发动师生参加湖南省大学生创业计划“挑战杯”大赛。（科技研讨与孵化中心） △启动2026年度湖南省职业教育“双师型”教师认定工作。（教学督导与教学质量管理中心） △各系教材结算工作（图书馆）
	第十一周（5. 11-5. 17）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △开展2026年第一期发展对象培训。（组织人事处） △铸牢中华民族共同体意识教育宣传活动。（宣传统战部） △组织春游活动。（工会） △开展学院第四届校园好声音歌手大赛复赛（学生组）。（院团委） △启动学院廉政风险点排查“回头看”，更新防控清单。（纪检监察室） △发放学院工资、支付贴息贷款利息及政府专项债券利息。（计划财务处） △开展2026年夏季征兵宣传;开展急救知识培训，组织开展一次安全大检查。（后勤保卫处） △根据省教育厅每年定期下发的专项审计文件要求，开始开展专项审计工作。（资产管理处） △在全国招生计划来源系统完成单招计划上报调整，组织开展2026年春季校园招聘会。（招生就业指导处） △做好退役士兵助学金发放工作。（学生工作处） △本周期中教学检查，期中测试。（教务处） △组织湖南省社科基金教育学专项课题申报工作。（科技研讨与孵化中心） △配合教务处开展期中教学检查工作。（教学督导与教学质量管理中心） △实训相关管理制度制定修订稿。（实训系）
	第十二周（5. 18-5. 24）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △开展学院第四届校园好声音歌手大赛复赛（教师组）。（院团委） △对新选拔干部和年轻干部进行任前廉政谈话;对重点岗位人员开展“日常廉政谈话”；对存在苗头性问题的教职工开展“警示谈话”。（纪检监察室） △完成学生秋季收费标准，当月教职工公积金、养保、医保、报账费用等审核与扣缴。（计划财务处） △2026届毕业生离校工作。（招生就业指导处） △做好技工免学费工作。（学生工作处） △5月18-22日2026届高职学生返校进行毕业设计答辩。12月22日前技工毕业班结束新课并完成考查课及实训课的期末考试。（教务处） △举办“挑战杯”湖南省大学生创业计划校赛。（科技研讨与孵化中心） △启动2026届高职学生毕业答辩情况的数据收集与监测工作。（教学督导与教学质量管理中心） △组织场地管理员进行安全培训和学习。（实训系）

月份	周次	重点工作
	第十三周（5. 25-5. 31）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △全院社保缴费基数年度调整；完成2026年度湖南省职业教育“双师型”教师认定初审工作。。（组织人事处） △开展学院2026年上半年团课培训开班仪式。（院团委） △查办上级部门交来的问题线索；加强日常监督检查。（纪检监察室） △学院异动人员医保、公积金、工资信息办理。（计划财务处） △制定高职统招录取章程，并报省厅审核。（招生就业指导处） △525心理健康教育主题活动月、第三次心理预警危机库更新、心理摸排。（学生工作处） △组织2026届技工毕业班学生期末考试及重修考试，并完成离校手续办理，离校就业。（教务处） △组织2026年上半年课题开题结题工作。（科技研讨与孵化中心） △实训材料期末库存盘仓。（实训系）
	第十四周（6. 1-6. 7）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △开展2026年“六一”儿童节活动。（工会） △组织团课培训10课时。（院团委） △开展廉洁文化教育系列活动“观看警示教育片”。（纪检监察室） △发放校园卡餐补，5月份学院银行、现金月结工作，核对银行、现金记账，申报5月债务信息。（计划财务处） △开展安全生产月活动。（后勤保卫处） △组织技工类高考报名学生参加高考。（招生就业指导处） △做好实训补贴相关工作。（学生工作处） △组织专家对参加湖南省大学生创业计划“挑战杯”大赛进行项目打磨。（科技研讨与孵化中心） △完成2026年度湖南省职业教育“双师型”教师专家评审工作。（组织人事处） △2026年图书采购（预计完成时间6月底）（图书馆）
	第十五周（6. 8-6. 14）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △考察并发展上半年新团员。（院团委） △完成技工院校教师职业能力大赛参赛选手AI集训（教务处） △开展廉洁文化教育系列活动（廉洁故事分享会）。（纪检监察室） △发放财政工资，扣缴5月相关税费，录入5月债务信息。（计划财务处） △完成阳光高考章程上报。（招生就业指导处）做好助学金评定工作。（学生工作处） △组织湖南省思想政治工作研究项目申报。（科技研讨与孵化中心） △启动教师教学质量评价考核工作。（教学督导与教学质量管理中心） △组织学生中级工认定考试。（技能鉴定与短期培训教学系） △2026年下半年实训材料计划收集。（实训系） △全院教材结算工作（图书馆）

月份	周次	重点工作
6月	第十六周（6.15-6.21）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △学院“两优一先”评选工作；乡村振兴调研工作；2026年度全院各系列专业技术职称申报摸底工作。（组织人事处） △发放端午节节日慰问品。（工会） △开展端午节主题团日活动。（院团委） △开展端午节作风问题专项监督检查。（纪检监察室） △发放学院工资、支付贴息贷款利息及政府专项债券利息，当月教职工公积金、养保、医保、报账费用等审核与扣缴。（计划财务处） △开展2026年夏季征兵初检工作。（后勤保卫处） △组织毕业生就业质量问卷调研。（招生就业指导处） △第四次心理预警危机库更新、心理摸排。（学生工作处） △6月21日组织全国英语应用能力考试；完成技工院校教师职业能力大赛参赛选手文本设计。（教务处） △校内宣传师生参加中国国际大学生创新大赛。（科技研讨与孵化中心） △启动全国英语应用能力考试情况的数据收集与监测工作。（教学督导与教学质量管理中心） △组织社会认定考试。（技能鉴定与短期培训教学系） △2026年下半年实训材料计划审核、汇总、报批、上会。（实训系）
	第十七周（6.22-6.28）	△召开市委巡察、省委巡视“未巡先改、同类同改”工作调度会。（党政办公室） △上报2026年第二季度出国（境）情况统计表；二季度工资统计。（组织人事处） △报送上半年统战工作情况；文明创建相关工作汇总及第二季度文明创建工作检查。（宣传统战部） △关键要素改革试点专业的专业带头人完成深入企业进行跟岗挖掘 完成技工院校教师职业能力大赛参赛选手现场赛集训。（教务处） △新团员录入智慧团建系统。（院团委） △协助学院党委开展半年度政治生态分析工作。（纪检监察室） △学院异动人员医保、公积金、工资信息办理。（计划财务处） △开展预征预储队伍军事教导团集训考核、选拔军训教官。（后勤保卫处） △就业数据统计监测，收集学生就业证明材料。（招生就业指导处） △高职学生生源地助学贷款宣传。（学生工作处） △开展2026年度职称评审科研成果审核工作。（科技研讨与孵化中心） △编写教学质量简报，完成初稿；组织开展教师互评与学生评教工作。（教学督导与教学质量管理中心）

月份	周次	重点工作
7月	第十八周（6.29-7.5）	△按计划开展学院2026年度第二季度党建考核；2026年岗前培训报名工作、组织各系列专业技术人员申报2026年度专业技术职称。（组织人事处） △组织青年团员开展永州市红色阵地参观调研活动。（院团委） △协助学院党委开展半年度全面从严治党和党风廉政建设专题会议。（纪检监察室） △发放财政工资、校园卡餐补，扣缴6月相关税费，录入6月债务信息，6月份学院银行、现金月结工作，核对银行、现金日记账，退学生教材费。（计划财务处） △上报国举办中国国际大学生创新大赛校赛。（科技研讨与孵化中心） △有“三资”盘活处置收入报表（季报）。（资产管理处） △制定暑假加班（招生）工作方案。（招生就业指导处） △高职生源地贷款学生毕业确认，生源地助学贷款宣传。（学生工作处） △7月3日前结束新课并完成考查课及实训课的期末考试，完成技工院校教师职业能力大赛参赛选手说课答辩集训。（教务处） △组织部门进行工作总结，撰写2026-2027年第一学期工作计划。（教学督导与教学质量管理中心） △组织部门工作会议，期末工作总结和下学期工作安排。（实训系）
	第十九周（7.6-7.12）	△开展2026年“三下乡”社会实践活动。（院团委） △收集整理半年度纪检监察资料，归档留存。（纪检监察室） △发放学院工资、当月教职工公积金、养保、医保、报账费用等审核与扣缴。（计划财务处） △做好期末工作和放假维修准备、暑假安保值班安排。（后勤保卫处） △指导各系检查公共区域、教室、寝室卫生；6月29日-7月1日学生工作处检查公共区域、教室、寝室卫生及学生管理工作情况。（学生工作处） △组织专家对参加中国国际大学生创新大赛省赛项目打磨。（科技研讨与孵化中心） △完成教学质量简报的发布工作与教师教学质量评价考核工作。（教学督导与教学质量管理中心）