

2025 年春学期结束工作及暑期工作安排

时间	工作内容	责任部门
6 月 18 日	召开系部学工主任会议，部署学期结束工作；系部召开班主任工作会议，落实学期结束工作要求	学生管理服务中心 各系部
6 月 21 日-22 日	组织开放大学春学期期末考试和制图员培训	社会服务中心
6 月 21 日	完成生源地信用助学贷款宣传工作	学生管理服务中心
6 月 22 日	做好 25 届毕业生岗位实习材料收集	学生管理服务中心 各系部
6 月 22 日	对学生宿舍进行安全检查	安全管理中心、各系部
	完成考查科目期末考试	教学事务服务中心、各系部
6 月 23 日 - 24 日	组织考试科目期末考试	教学事务服务中心、各系部
6 月 23 日	加强校门口检查、校园内的巡察，严防校外人员混入校园；做好期末考试期间的安全督察，加强巡视，防范各类突发事件。	安全管理中心
	做好毕业生结算、交接、离校工作	学生管理服务中心
	追缴学生欠费，结算毕业班代办费、实习费的清退工作	财务科、学生管理、后勤服务中心、相关系部
	启用智慧服务平台 2024 年招生系统	信息管理服务中心
6 月 24 日	发放暑期安全告家长书，对师生进行防溺水及应急救援培训和其它安全教育，上好法治教育“最后一堂课”	安全管理中心
	组织学生安全文明离校，对教室、宿舍和包干区等进行清理	学生管理服务中心、系部、安管中心
6 月 25 日前	上报江苏省优秀中等职业学校建设方案	党政办
6 月 26 日	组织教师阅卷，录入考试成绩	教学事务服务中心、各系部
	全面启动招生工作	学生管理服务中心

	规范做好学生各类费用结算和新生报到费用收缴工作	财务科
	对教室、宿舍等场所进行安全隐患的排查、整治	安管中心、后勤服务中心、各系部
	上报专业课教师下企业顶岗实习工作统计表	党政办、教学事务服务中心、各系部
6 月 27 日	进行安全隐患排查	安全管理中心
6 月 28 日	做好 2025 毕业生就业信息数据的统计、汇总和上报工作	学生管理服务中心
	完成班主任学期综合考核	学生管理服务中心、各系部
	完成好学期教学质量考核	教学事务服务中心
	做好各项教学文件、管理资料的收集、整理、归档工作	党政办、各科室、各系部
	组织高职学生参加社会实践	高职部
6 月 29 日	组织整理实验实训室，并对实训仪器设备进行保养、封存等	教学事务服务中心
6 月 30 日前	各科室、系部召开学期结束工作会议	各科室、系部
	备份学校各系统数据	信息管理服务中心
6 月 30 日	完成食堂招标工作	安全管理中心
7 月 1 日前	填报骨干教师参加国培、省培项目人员名单	党政办、教学事务服务中心、各系部
	完成毕业团员团组织关系转出工作	团委
	暑假开始，安排暑假学校和门卫值班人员	党政办、安全管理中心
	做好资产清查、盘点，按规范手续处置报废资产，确保账实相符。对实训楼安全隐患排查、细致检查实验室及危化品仓库各项安全设施，确保所有危化品登记入库，账物相符。	教学事务服务中心、后勤服务中心、安管中心、各系部
	做好 2025 届大专毕业生就业推荐和就业派遣工作	高职部
	部署暑期专业课教师下企业顶岗实践和有偿家教专项督查工作	党政办
7 月 1 日	做好预算执行上报工作、绩效评价，资产清查工作	财务科、后勤服务中心

	修订专业人才培养实施方案	教学事务服务中心、各系部
7月5日前	各部门将春学期工作总结及下学期工作打算上交校办公室	各处室、系部
	做好新进教师政审工作	党政办
	做好 2025 年职称申报工作（拟）	党政办
7月5日	做好 2024 年春学期校级优秀班主任、先进班集体评选工作	学生管理服务中心、系部
7月8日-9日	办理、发放中职、技工毕业证书	教学事务服务中心
7月9日	组织职教高考班选拔测试	学生管理服务中心
7月10日	进行消防设施维护及整改	安全管理中心
8月20日前	做好学校绿化养护、锅炉检修、水电安全检查、公物维修工作	后勤服务中心
8月24日	召开部门负责人会议并部署秋训事宜	校长室
8月25日	准备好新生一卡通胸卡	信息管理中心
8月25日—29日	组织全体教职工秋训	校长室
8月31日	全体学生报到	学生管理服务中心、各系部
9月1日	正式上课	