

湖南交通工程学院

湘交院通〔2026〕1号

关于印发期末和寒假工作安排的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

根据学校 2025-2026 学年度校历安排，经 2026 年 1 月 5 日第四次党政联席会议研究决定：学生放假及开学时间：本期学生定于 2026 年 1 月 15 日（星期四）离校，下学期 3 月 7-8（星期六、日）报到，3 月 9 日（星期一）上课。教职工放假开学时间：教职工定于 1 月 25 日（星期日）离校，下学期全体行政人员（含辅导员、教辅人员）、工勤人员拟于 2026 年 2 月 28 日（正月十二，星期六）上班，教师 3 月 4 日（正月十六，星期三）上班，3 月 6 日（正月十八，星期五）召开新春团拜暨新学期开学工作会议。

为切实做好 2025 年下学期期末各项收尾工作，保障全校师生度过一个平安、祥和、有序的寒假。根据学校校历安排，结合学校及各部门工作实际，现将期末和寒假工作安排予以下发，请严格遵照执行。

附：期末和寒假期间需要开展的工作安排表（以上报时间为序）



附.

湖南交通工程学院

期末及寒假期间需要开展的工作安排表

1. 部门：党政办公室 主管校领导：彭文武

序号	工作内容	责任人(或落实人)	完成时间
1	拟定学校2025年工作总结及2026年工作计划	蔡琼、蔡祥辉	2025.12.30
2	制订并落实好2025年期末及2026年开学工作方案	蔡琼、蔡祥辉	2026.1.5
3	办好第七次校务会	蔡琼、霍志玮、刘航汝	待定
4	办好第十次党委会	蔡琼、霍志玮、刘航汝	2026.1.4
5	办好第四次党政联席会	蔡琼、霍志玮、刘航汝	2026.1.5
6	办好学校第三届五次“双代会”	全办人员	2026.1.22
7	配合财务做好营利性办学材料的申报工作	蔡琼、蔡祥辉	2026.1.23前
8	编制“十五五”发展规划及子规划	蔡琼、蔡祥辉	2026.1.15前
9	做好期末部门和个人年度考核	蔡琼、霍志玮、刘航汝	2025.12.30前
10	协助人事做好全校年度行政部门和教学科研部门年终考核	全办人员	2026.1.20
11	督促各部门抓好全年文件与重要会议梳理归档（学院或部门年鉴）	蔡琼、王利	2026.1.15前
12	督促相关部门做好寒假安全工作和维修维护工作。	蔡琼	2026.1.20前
13	编制“校领导及中层干部寒假带班值班表”	蔡琼、刘航汝	2026.1.20前
14	协助工会做好困难教职员的慰问工作	蔡琼	2026.1.22前
15	协助工会做好年终教职员福利发放工作	蔡琼、霍志玮、刘丽华	2026.1.25前
16	协助人事、宣传部办好学校寒假培训班	全办人员	2026.1.25前

2. 部门：质评中心 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任人 (或落实人)	完成时间
1	教师教学科研业绩考核	周蓓蓓	2026.1.5
2	二级学院教学工作考核	何谋海	2026.1.15
3	学生评教	何谋海	2026.1.16
4	教师评学	周蓓蓓	2026.1.16
5	数据平台填报	何谋海	2026.1.16
6	教学质量年报	周蓓蓓	2026.1.23
7	本科教学工作合格评估整改报告	何谋海	2026.1.20

3. 部门：学生处 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任部门	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	期末考风考纪教育	学生工作处 各二级学院	赵荣华 各学院书记	1月10日之前
2	学校三区卫生清扫	学生工作处 各二级学院	赵荣华 各学院书记	1月16日之前
3	辅导员队伍能力提升培训班	学生工作处	赵荣华	3天 (1月15-17日)
4	辅导员2025年材料归纳整理	学生工作处 各二级学院	赵荣华 各学院书记	1月20日之前
5	学工处各项材料汇编	学生工作处	赵荣华	1月23日之前
6	2026届毕业生就业工作	学生工作处 各二级学院	赵荣华 各学院书记	寒假
7	第十一届辅导员素质能力大赛备赛工作	学生工作处 各二级学院	赵荣华 各学院书记	寒假

4. 部门：人事处 主管校领导：刘杰

序号	工作内容	责任部门	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	完成 2025 年度教职工考核工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 25 日
2	完成各类人员续聘工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 20 日
3	完成数据平台填报工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 15 日
4	做好师资储备招聘工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 20 日
5	做好工资、社保发放购买工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 31 日
6	做好寒假前教职工调转入离相关工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 25 日
7	完成教学工作量管理办法定稿工作	人事处	王 华	2026 年 1 月 25 日
8	完成职称评审管理办法定稿工作	人事处	王 华	2026 年 3 月 31 日

5. 部门：机电工程学院 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任部门	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	学院工作考核	机电学院	罗 斐	2026.1.8
2	教研室工作考核	机电学院	罗 斐	2026.1.9
3	期末考试	机电学院	杨启正	2026.1.14
4	阅卷工作	机电学院	王 琳	2026.1.19
5	教师招聘	机电学院	罗 斐	2026.1.20
6	2026 上学期教学任务安排	机电学院	雷勋伟	2026.1.20
7	毕业论文相关数据核查	机电学院	王 琳	2026.1.20
8	微专业教学计划	机电学院	王 琳	2026.1.25
9	教学材料归档	机电学院	雷勋伟	2026.1.25
10	备战学科竞赛	机电学院	王 琳	2026.1.31
11	专任教师下企业	机电学院	王 琳	2026.1.31
12	院领导访企拓岗	机电学院	罗 斐	2026.1.31
13	教材入库	机电学院	雷勋伟	2026.3.5
14	教师备课材料检查	机电学院	杨启正	2026.3.5

6. 部门：宣传部 主管校领导：彭文武

序号	工作内容	责任人	完成时间
1	2025 年度工作总结和考核	赵红深	1月4日
2	组织 2026 年 1 月份中心组学习	赵红深	1月23日
3	第十次、十一次党委会学习资料汇编及会议记录、纪要	李水华	1月30日
4	撰写年度意识形态工作总结，中心组学习总结上交省教育厅	赵红深	1月20日
5	双代会氛围营造及跟踪报道	赵红深	1月20日
6	各级网站更新、内容检查及数据核查	邓翔	1月15日
7	意识形态工作，关注舆情动态	赵红深	持续跟进
8	负责学校新闻外宣工作	李水华	持续跟进
9	2025 年党委会学习资料、记录、纪要汇编	李水华	1月25日
10	宣传部 2025 年年鉴编撰工作	赵红深	2月10日
11	2025 年下半年外宣稿件汇编	李水华	2月10日
12	第五届最美大学生微信公众号推送	邓翔	2月10日

7. 部门：教务处 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任人 (或落实人)	完成时间
1	编辑下发 12 月份教学简报	黄玲娟、肖灿	1月9日
2	2026 年上半年全国计算机等级考试报名工作	肖四喜、莫从明	1月9日
3	2026 年校级教学改革研究项目立项评审	范双南、沈嘉伟 张湘云	1月12日
4	大中小学劳动教育研究项目申报	范双南、沈嘉伟 张湘云	1月12日
5	第六届教师教学创新大赛校级决赛	范双南、沈嘉伟 张湘云	1月14日
6	开展 2026 届本科毕业论文（设计）早期工作检查	黄玲娟、刘永超	1月14日
7	2025-2026 学年第一学期期末课程考核	肖四喜、莫从明	1月14日
8	2025 年度教研室考核工作检查	范双南、沈嘉伟 张湘云	1月15日
9	第十三届教师课堂教学大赛校级决赛	范双南、沈嘉伟 张湘云	1月15日

序号	工作内容	责任人 (或落实人)	完成时间
10	开展期末实验（训）室安全及运行情况检查	黄玲娟、周立群 刘永超	1月15日
11	修订大学生学科竞赛管理与奖励办法	黄玲娟、周立群	1月16日
12	2025年度大学生学科竞赛获奖资料收集整理、教师学生奖励核算、发文	黄玲娟、周立群	1月16日
13	2025-2026学年第二学期线下通识选修课选课	范双南、沈嘉伟 张湘云	1月16日
14	期末考试阅卷及成绩上传	肖四喜、莫从明	1月20日
15	二级学院（部）落实2025-2026学年第二学期教学任务，教师配备	肖四喜、杨军	1月20日
16	期末考试试卷及相关资料归档工作	肖四喜、莫从明	1月25日
17	完成2025-2026学年第二学期课表下发到教师，组织教师备课	肖四喜、杨军	1月30日
18	召开《湖南交通工程学院2024-2025学年本科毕业论文（设计）抽检结果反馈暨整改工作部署专题会议》	范双南、刘永超	时间待定

8. 部门：图书馆 主管校领导：彭文武

序号	工作内容	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	清理所有书库读者废弃资料、物品，清点桌椅	图书馆 所有员工	1月8日至15日
2	检查维护设备设施	各层负责人	1月8日至15日
3	评选年度先进个人，完成材料填报	图书馆 所有员工	1月5日前
4	联系财务处做好教学运行经费预算	刘 婷、张海兵	1月6日至放假
5	图书馆官网及微信公众号等宣传窗口及电子资源整理维护	肖翼林、张海兵	寒假期间 日常进行
6	航母楼人工湖周边书柜、操场书柜、二食堂四楼读书吧、实验实训大楼读书吧、艺术馆读书室检查	图书馆 所有员工	1月15日至放假前
7	卫生等其他图书馆相关工作开展	图书馆所有员工	放假前
8	2025年图书采购（未完成《普通高等学校基本办学条件指标》规定的最低年生均3册要求）	张海兵 校级领导	需校务会决议

9. 部门：招生就业处 主管校领导：彭文武

序号	工作内容	部门负责人	完成时限
1	核对 2025 届毕业生就业数据，完成年终统计上报，更新就业台账，梳理未就业毕业生台账	谢健民	放假前 3 个工作日
2	办结期末就业数据审核、盖章、备案，登记流转台账	谢健民	放假前 1 个工作日
3	收尾 2025 年特殊招生后续材料归档，核对招生计划执行情况，整理招生台账文件并归档	谢祖梅	放假前 3 个工作日
4	对接合作企业结清当期校企合作，梳理协议履约情况并标注持续推进事项	刘益民	放假前 3 个工作日
5	整理期末各类会议纪要，清理公文收发流转台账，完成未办结公文交接	胡 红	放假前 2 个工作日
6	盘点双选会、宣讲会等活动物资并入库登记，核对就业指导室、招聘场地设施设备并标注维修事项	成 晖	放假前 3 个工作日
7	梳理本学期招生宣传、就业活动等经费支出，对接财务完成期末报销结算，登记经费台账	刘益民	放假前 1 个工作日
8	建立未就业毕业生“一对一”联系机制，线上沟通需求并推送适配岗位，提供线上就业指导等服务	谢健民	3 月 1 日
9	启动 2026 届春季大型双选会筹备，拟定方案，启动企业邀约，筹备专场宣讲会排期	成 晖	3 月 1 日
10	每周跟进 2025 届毕业生寒假就业进展，动态更新就业台账，统计签约入职情况	谢健民	开学前 1 个工作日汇总完毕
11	推送寒假线上就业指导资源，提醒毕业生关注春招等信息并提供报考指导	成 晖	3 月 1 日
12	对接教务处及各二级学院，核实 2026 年各专业招生计划，梳理调整事项形成初步方案上报	宁平阳	3 月 1 日
13	更新 2026 年招生宣传材料，补充核心内容，规划寒假后宣传渠道	宁平阳	3 月 1 日
14	梳理 2025 年招生录取问题，优化 2026 年录取流程及审核标准，拟定录取工作手册初稿	谢健民	3 月 1 日
15	对接合作企业了解春季用工需求，匹配毕业生岗位，洽谈新增校企合作项目拟定意向书	王勋明 廖显日	3 月 1 日
16	梳理春季开学就业推进方案，拟定就业攻坚动员会流程	宁平阳	3 月 1 日
17	2026 届毕业生寒假促就业“暖心行动”相关工作	刘益民	3 月 1 日

10. 部门：电气与信息工程学院 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	教师年度考评	陈伟明	2026.1.5
2	校级教学改革研究项目立项申报	陈伟明	2026.1.12
3	学院工作考核	陈伟明	2026.1.9
4	本科毕业论文（设计）自查	曾平红	2026.1.12
5	参与教师教学创新大赛校级决赛	陈伟明	2026.1.12
6	实验室安全及运行情况检查	陈伟明	2026.1.13
7	期末课程考核	曾平红	2026.1.14
8	教研室考核工作检查	曾平红	2026.1.15
9	参与教师课堂教学大赛校级决赛	陈伟明	2026.1.15
10	期末考试阅卷及成绩上传	曾平红	2026.1.20
11	下学期教学任务，教师配备安排	曾平红	2026.1.20
12	期末考试试卷资料归档工作	曾平红	2026.1.25
13	下学期教学课表下发到教师，组织教师备课	曾平红	2026.1.30
14	备战学科竞赛	陈伟明	2026.2.6
15	院领导访企拓岗	李燕丽	2026.2.6
16	教师备课材料检查	曾平红	2026.3.1

11. 部门：医学技术与护理学院 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	主办部门	主管领导	参加人员
2026.1.4-2026.1.16	组织本学期期末考试，并对材料整理核查，完成问题的整改	各教研室	邓丽 廖小立	彭华、李燕玲 李雨静、李惠婷
2026.1.4-2026.1.10	完成学院年度工作总结报告和汇报课件制作	办公室	邓丽 廖小立	张怡春
2025.12.20-2026.1.3	完成 2025 年工作总结和考核，评选年度先进个人	办公室	邓丽 廖小立	刘建军 各教研室主任
2026.1.10-2026.1.23	修改、更新网站内容。	办公室	邓丽 廖小立	刘建军
2026.1.10-2026.3.1	安排下学期教学任务、编排好课表。	办公室	邓丽 廖小立	张怡春 教研室主任
2026.1.1	已订购好下学期教材、学校确保开学能全部发放到学生手中。	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春 教研室主任

起止日期	工作内容	主办部门	主管领导	参加人员
2026.1.10-2026.3.1	招聘新教师	办公室	邓丽 廖小立	教研室主任
2026.1.1-2026.3.1	完成毕业论文开题报告、论文初稿	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春 教研室主任
2026.1.1-2026.3.1	完成实验耗材、设备的申报、采购，对已有设备维修、建台账清理	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春、肖秀 教研室主任
2026.1.10-2026.3.1	本学期的教学资料归档，下学期的开课资料准备	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春、教研室主任、各任课教师
2026.1.1-2026.3.1	智能医学工程新专业人才培养方案调研修订、教学大纲撰写、师资筹备	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春、教研室主任、各任课教师
2026.1.15-2026.3.1	康复治疗学实验室建设规划提质改造	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春、教研室主任、各任课教师
2026.1.20-2026.3.1	微专业开课筹备，大纲修订，教材选订，教师配备	各教研室	邓丽 廖小立	张怡春、教研室主任、各任课教师
2025.12.20-2026.1.3	完成 2025 年辅导员工作总结和考核，评选年度先进个人	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.1-2026.1.16	本学期的班级学生违纪材料收集整理工作	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.4-2026.1.16	开展学生诚信考试教育	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.4-2026.1.16	辅导员职业能力大赛、按学校安排进行辅导员培训	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.4-2026.1.14	完成学院三区打扫并与学校后勤处交接	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.8-2026.1.16	学生德育学分上传系统	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.10-2026.1.16	更新学院公众号、官网等期末工作报道	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.10-2026.1.16	辅导员工作手册、谈心谈话记录表、班级总结、班费明细表等	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.10-2026.1.16	本学期的班级学生评优评先工作	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.14-2026.1.20	组织学生离校，并与家长及时沟通，确保学生安全到家	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.15-2026.3.1	2026 届毕业生访企拓岗	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.20-2026.3.1	学院创新创业九家公司指导	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员
2026.1.20-2026.3.1	2026 届就业困难毕业生帮扶工作	办公室	邓丽 刘建军	学院全体辅导员

12. 部门：交通运输工程学院 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任人	完成时间
1	年报编制工作	曹艳霞、刘雁	2026.1.8
2	迎接学校对二级学院教学工作考核	全院教职工	2026.1.8
3	三区卫生验收（班会报告单学生寒假去向登记表、安全责任状、工作手册、谈心谈话记录等）	何美生、徐邵阳	2026.1.15
4	完成课程考核阅卷、试卷分析、评分；完成本学期教师教学档案整理及归档	曹艳霞	2026.1.19
5	完成 2025-2026 学年第二学期教师配备	涂宇、曹艳霞、刘琛、王威 蔡双阳、郑明、邹嘉乐 徐玉洁、夏艳波、周锋	2026.1.20
6	各教研室对本学期试卷进行归档、检查，打扫教研室卫生	王威、蔡双阳、郑明、邹嘉乐 徐玉洁、夏艳波、周锋	2026.1.23
7	各教研室对本学期教师教学档案材料进行整理、互查并对相应问题进行整改	王威、蔡双阳、郑明、邹嘉乐 徐玉洁、夏艳波、周锋	2026.1.23
8	下学期有课教师假期熟悉授课对象的培养目标、毕业要求，研究课程目	全院授课教师	2026.3.4
9	2026 届毕业生寒假促就业“暖心行动”	何美生、唐斌、鲁维军、徐邵阳 刘昭源、黄玲玲、段宏军	2026.3.4
10	科技进步奖申报前期相关准备工作	涂宇	2026.3.4
11	教育部人文社科项目申报初稿定稿	曹艳霞	2026.3.4
12	产业学院申报初稿定稿	傅俭毅、王威	2026.3.4
13	湖南省自然科学基金项目申报前期准备工作	王威、蔡双阳、曹艳霞	2026.3.4
14	湖南省“十四五”应用特色学科“交通运输工程”、湖南省一流本科专业“交通工程”两个项目验收准备工作	涂宇、周锋、曹艳霞、郑明	2026.3.4

13. 部门：科技处 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	参加人员
2025.12.30-2026.1.5	完成开展高等教育质量监测 2025 年数据采集工作	张红艳、曾建催
2026.1.4-2026.3.1	完成自科/社科 & RD 统计	张红艳、曾建催

起止日期	工作内容	参加人员
2026.1.4-2026.1.18	开展学科研究所的授权仪式	张红艳、曾建催
2026.1.4-2026.1.18	完成2025年下半年省教育厅科研项目结题工作	张红艳、曾建催
2026.1.14-2026.2.10	完善科研管理文件，科研经费财务报账制度等文件	张红艳
2026.1.19-2026.2.10	协助财务完成2025年度已结项课题经费报账	张红艳、曾建催
2026.1.19-2026.1.30	清查已立项省市级课题经费使用情况及课题中期检查工作	张红艳、曾建催
2026.1.1-2026.2.10	组织2026年上半年的各级各类课题申报准备工作，如国自科、国社科、教育部人文社科项目项目申报	张红艳、曾建催
2026.1.19-2026.2.10	组织各类项目结题及清理	张红艳、曾建催
2026.1.19-2026.2.10	组织老师前往地方及企业拓宽横向项目经费渠道、服务地方经济发展	张红艳、曾建催等
2026.1.19-2026.2.10	加强科研成果管理与转化工作	张红艳
2026.1.19-2026.2.10	科研平台与团队建设工作	张红艳
2026.1.19-2026.3.1	完成暑假科研管理业务能力提升培训工作	张红艳、曾建催
2026.1.91-2026.3.1	完成科技处网站内容更新	张红艳、曾建催

14. 部门：组织统战部 主管校领导：刘文君

序号	工作内容	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	二级学院党总支副书记人选竞聘、考察及任命工作	李佩佩、邓雨琪	2026.1.8 前
2	制定基层党组织书记抓基层党建工作方案，组织开展述职评议大会	李佩佩、邓雨琪	2026.1.15 前
3	制定完善 2025 年下半年党建督查方案，并组织督查	李佩佩、邓雨琪	2026.1.15 前
4	录入 117 名新发展党员信息；档案归口、完善档案中组织部、党委相关信息	李佩佩、邓雨琪	2026.1.20 前
5	清理自有教师党员组织关系未转入学校情况	李佩佩、邓雨琪 各二级学院 教师党支部书记	2026.1.20 前
6	再次清查并处理 2018 年以前发展的不合格党员	李佩佩、邓雨琪	2026.1.20 前

序号	工作内容	部门负责人 (或落实人)	完成时间
7	指导二级学院党总支对学生支部党员人数不平衡的问题根据专业重新调配；机电学院增设一个学生支部	李佩佩、邓雨琪	2026.1.20 前
8	指导 23 个党支部开展组织生活会和民主评议党员	李佩佩、邓雨琪	2026.1.20 前
9	整理 2025 年下半年工作档案	李佩佩、邓雨琪	2026.1.20 前
10	经 2025 上半年清查，共 131 名师生在全国党员管理信息系统实际已转走外省或银行、部队等未联网单位的人员，联系本人提供接转回执在系统处理办结手续	李佩佩、邓雨琪	2026.2.11 前
11	做好 2026 年上级专项督查准备	李佩佩、邓雨琪	2026.2.11 前

15. 部门：校团委 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任人 (或落实人)	完成时间
1	完成智慧团建所有专题教育活动	漆在林	1月 14 日前
2	第十二届“挑战杯”湖南省大学生创业计划竞赛省赛打磨	漆在林	整个假期
3	赛假返家乡社会实践活动	漆在林	全月
4	团员教育评议和团支部对标定级	漆在林	全月
5	团学活动场地等重点区域进行安全隐患排查	漆在林	1月 16 日前
6	开展全方位安全宣传教育	漆在林	1月 14 日前
7	2025 年度共青团工作材料整理	漆在林	1月 25 前
8	详细制定 2026 年工青团工作计划	漆在林	1月 25 前

16. 部门：经济管理学院 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	参加人员
2026.1.8- 2026.1.23	配合财务处完成教学日常运行经费整理工作	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8- 2026.1.23	完成学院各门课程考核阅卷、试卷分析登分和教学文档的归档。	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8- 2026.1.23	按学校要求与进度完成22级毕业论文的相应任务。	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8- 2026.1.23	组织各教研室检查人才培养方案与教学大纲、考试大纲和教学进程计划一致性及教研室基础学科的完成	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等

起止日期	工作内容	参加人员
2026.1.8-2026.1.23	科学安排下学期教学和科研与管理工作任务	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	制定26年工作计划及任务分配图表，完善26年经费预算	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	选好教材，编制教学计划，组织教师备课、磨课，提出学科竞赛方案等提升教学质量工程项目的建设	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	做好师生放假后的安全教育，完善师生档案和信息台账	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	完成党建与师生思想政治教育和意识形态等工作	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	配合学校做好师生系列管理工作	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	辅导员述职、培训和素质能力大赛	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	学校环境卫生教室卫生宿舍卫生彻底清扫和维护	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	就业工作材料的完善	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	学生离校前清查宿舍卫生及安全问题，联合保卫开展校园安全大检查，重点检查教学楼、宿舍	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	完成学生离校去向统计，学生离校安全家校沟通、建立《假期学生去向台账》	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	组建假期招生宣传团队，寒假社会调研	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等
2026.1.8-2026.1.23	做好学费住宿费收缴工作，以及确保学生返校率	王海娥、肖桂香 张敬会、王冰等

17. 部门：人文与艺术学院（音乐） 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	组织全院教师做好期末监考、阅卷、课程小结、教学反思工作	石峥嵘	2026.1.15-1.23
2	组织全院教师做好年终总结、年度考核、评奖评优工作	石峥嵘	2026.1.4-1.9
3	组织迎接学校领导来学院年终检查、总结汇报工作	石峥嵘	2026.1.4-1.9
4	组织全院教师利用寒假认真备课	石峥嵘	2026.1.15-3.8

序号	工作内容	部门负责人 (或落实人)	完成时间
5	组织全院教师利用寒假撰写论文、搞好科研	石峥嵘	2026.1.15-3.8
6	组织全院教师在国家智慧教育平台开展“寒期教师研修”活动	石峥嵘	2026.1.15-3.8

18. 部门：人事处（教师发展中心） 主管校领导：刘杰

序号	工作内容	责任 部门	部门负责人 (或落实人)	完成时间
1	组织全校教师在国家智慧教育平台开展“寒期教师研修”活动	教师发展中心	王华	2026.1.15-3.8

19. 部门：公共基础课部 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	主办部门	主管 领导	参加人员
2026.1.4-1.16	安排协调好本学期期末考试工作，顺利组织推进期末考试的各项工作并。	办公室	刘自强	欧婷玉 各教研室主任
2026.1.4-1.10	完成学院年度工作总结报告和汇报课件制作	办公室	刘自强	欧婷玉 各教研室主任
2025.12.20-2026.1.3	完成2025年工作总结和考核，评选年度先进个人	办公室	刘自强	欧婷玉 各教研室主任
2026.1.10-1.23	修改、更新网站内容。	办公室	刘自强	欧婷玉 各教研室主任
2026.1.10-3.1	安排下学期教学任务、编排课表	办公室	刘自强	欧婷玉 各教研室主任
2026.1.10-3.1	招聘新教师	办公室	刘自强	各教研室主任
2026.1.1-3.1	完成实验耗材、设备的申报、采购，对已有设备维修、建台账清理	实验室	刘自强	宋鹏
2026.1.10-3.1	本学期的教学资料归档，下学期的开课资料准备	各教研室	刘自强	教研室主任 各任课教师 欧婷玉
2026.1.1-3.1	新专业人才培养方案调研修订、教学大纲撰写、师资筹备	各教研室	刘自强	教研室主任 各任课教师

20. 部门：财务处 主管校领导：刘杰

具体工作内容	时间范围	责任人	工作要求
1.寒假财务资料归集、分类与统计 2.财务考核数据梳理及佐证材料筹备	元月4日-15日 元月16日-25日	邓普中、刘欢 施毅敏、刘盼	1.补全记账凭证、原始单据等资料缺项，按《会计档案管理办法》完成档案立卷；2.凭证按账期、凭证号顺序装订成册，封面标注清晰；3.经部门负责人签字背书后，完成归档。

具体工作内容	时间范围	责任人	工作要求
2025 年度财务数据年报、分类调整及总结报告撰写	元月 16 日-25 日 3 月 2 日-8 日	施毅敏、颜兰芳 谢娜娜、刘盼	确保数据准确、逻辑清晰，完成报告定稿
2025 年度税务报表申报	元月 6 日-15 日	刘盼、施毅敏 谢娜娜	按时完成申报，确保申报数据与账面一致
2025 年度财务决算报告及审计报告编制	元月 5 日-25 日 3 月 1 日-8 日	施毅敏、颜兰芳 刘盼、谢娜娜	完成决算数据校验，输出正式决算及审计报告初稿
2026 年度财务预算方案编制	元月 4 日-25 日	谢娜娜、颜兰芳 施毅敏	结合历史数据及年度规划，完成预算草案
教代会财务预决算报告筹备	元月 4 日-20 日	谢娜娜、施毅敏 颜兰芳	提炼核心成果与待办事项，形成精简汇报材料
财务系统搭建及人员操作培训	元月 26 日-30 日 2 月 2-6 日、 3 月 1-8 日	网财公司及 财务处全体 人员	搭建财务体系，完成系统部署， 确保全员掌握操作流程
配合湘杏学院转设财务相关工作	2 月 2-6 日 元月 19 日-25 日	财务处全体人员	逐一核查材料完整性，完成假期前工作收尾
零星付款	元月 4 日-26 日 2 月 2-6 日	彭红秀、刘盼	1.付款需附完整审批单、合同（如有）、验收单等佐证材料；2.网银付款后打印回单，同步登记《零星付款台账》；3.每日下班前核对付款明细与银行流水。

21. 部门：人文与艺术学院（英语） 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	主办部门	主管领导	参加人员
2026.1.4- 2026.1.16	组织本学期期末考试，并对材料整理核查，完成问题的整改	教务办公室	刘彪	王芳 徐艳梅
2026.1.4- 2026.1.10	完成学院年度工作总结报告和汇报课件制作	教务办公室	刘彪	王芳、徐艳梅 各教研室
2025.12.20- 2026.1.3	完成 2025 年工作总结和考核，评选年度先进个人	各教研室	刘彪	王芳 徐艳梅
2026.1.10- 2026.3.1	安排下学期教学任务、编排好课表	各教研室	刘彪	王芳
2026.1.1	已订购好下学期教材、学校确保开学能全部发放到学生手中。	教务办公室	刘彪	徐艳梅
2026.1.1- 2026.3.1	完成毕业论文开题报告、论文初稿	教务办公室	刘彪	胡冰玉、封婷婷 刘思思
2026.1.1- 2026.1.30	完成实验耗材、设备的申报、采购，对已有设备维修、建台账清理	实验中心	刘彪	刘利玲、张静
2026.1.10- 2026.1.18	期末考试，期末试卷相关资料归档	各教研室	刘彪	王芳、徐艳梅 各教研室
2026.1.10- 2026.3.1	本学期的教学资料归档，下学期的开课资料准备	各教研室	刘彪	王芳、徐艳梅 各教研室
2026.01.04- 2026.1.30	实验室相关总结报表材料的提交	实验中心	刘彪	刘利玲、陈柯吏

起止日期	工作内容	主办部门	主管领导	参加人员
2026.1.4-2026.1.10	完成英语学科竞赛实验班学员选拔	各教研室	刘彪	王芳3、唐文倩 各教研室
2026.01.04-2026.03.31	22级学生毕业实习安排、跟踪	实验中心	刘彪	刘利玲、陈柯吏

22. 部门：安委会 主管校领导：蔡炎斌

序号	工作内容	责任人(或落实人)	完成时间
1	配合罗志权老师完成学生宿舍内烟雾报警器的更换和调试工作。	柳立、龙正华	1月20日
2	完善消防控制室联动系统。	黎松国	1月20日
3	起草2025年度平安校园建设资料汇编并装订报送至教育厅维稳办。	张高富	1月8日
4	常态性开展校园消防检查，并做好检查台账。	谌鹏、贺鹏程	1月22日
5	起草学生食堂2025年度自查自纠工作报告并报送教育厅。	谌鹏、张高富	1月8日
6	常态性开展学生食堂安全检查，并做好食堂安全检查台账。	谌鹏、贺鹏程	1月22日
7	完善校园餐相关工作，并做好学生食堂大宗食品招标工作。	董晔卉、张高富	1月22日
8	完善校园餐相关工作，并做好学生食堂大宗食品招标工作。	张高富、谌鹏 贺鹏程	1月22日
9	督促学校光伏电站建设公司尽快施工，保障2026年能够投入使用。	董晔卉、张高富	1月22日
10	协调后勤处置一食堂排水管网堵塞问题。	刘庆平、张高富	1月22日
11	起草安委会2025年工作总结及2026年度校园安全管理计划。	张高富	1月15日
12	起草保卫处2025年度工作总结	张高富	1月8日
13	制定2026年度保卫处工作计划	刘英交	1月22日
14	完善保卫处安全管理体系	刘英交	1月22日
15	完成安保公司招标工作	董晔卉、张高富	1月22日

23. 部门：马克思主义学院 主管校领导：刘文君

序号	工作内容	责任人(或落实人)	完成时间
1	党的二十届四中全会精神集中培训	杨波	1月6-9日

序号	工作内容	责任人(或落实人)	完成时间
2	青教赛、创新赛磨课及准备	杨波	省赛前
3	教改项目学院评审及申报	杨波	3.9
4	思政项目申报准备	杨波	3.9
5	春季开学准备	沈飚	3.9
6	学院工作总结及假期工作部署会	杨波	1.16

24. 部门：设备处 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	参加人员
2025.1.25 前	完成 2025 教学科研仪器设备资产台账、分类汇总表、合同、报账资料电子化等。	汪辉、高刚明
2025.1.25 前	2025 年度耗材使用情况清理，汇总各院系上报的 2026 年度耗材表、新增实验室及教学仪器设备计划表、维修计划表等编制 2026 年度预算表。	汪辉、高刚明
2025.1.31 前	资产系统 2025 年教学仪器设备、办公设备等资产条目清理	汪辉、朱子溪
2025.1.31 前	校园外围监控维修维护	蔡焘

25. 部门：信息中心 主管校领导：蔡炎斌

起止日期	工作内容	参加人员
2025.1.18 前	OA 系统升级	厂家、张家祥
2025.1.25 前	OA 系统与资产系统、实验室管理系统等单点登陆对接	汪辉、张家祥
2025.1.31 前	定制学工处、设备处、办公室等部门电子化流程需求	汪辉、张家祥
2025.1.31 前	超融合、校园网基础网络维修维护	朱子溪、张家祥

26. 部门：继续教育学院心 主管校领导：刘秋菊

序号	工作内容	责任人(或落实人)	责任校领导	完成时间
1	期末考试及档案整理	刘敏芝、武爱军	刘秋菊	2026年1月15日

27. 部门：纪检监察室（阳光服务中心） 主管校领导：刘毅

序号	工作内容	责任人(或落实人)	责任校领导	完成时间
1	处理2025年遗留的信访事件，关注网络舆情，及时办理。	陈燕飞 陈剑英	刘毅	
2	准备2026年从严治党工作会议。	陈燕飞	刘毅	

28. 部门：后勤基建处 主管校领导：刘杰

序号	工作内容	责任人(或落实人)	完成时间
1	做好教学与考试保障	刘国祥、周继初	2026.1.15
2	做好生活服务保障	刘国祥	2026.1.15
3	协同保卫处、安委会做好安全排查	刘国祥、刘庆平	2026.1.25
4	做好日常运行与值守	刘国祥、刘庆平	整个寒假
5	做好水电等设施检修与项目施工	刘国祥、刘庆平	2026.1.25
6	做好开学前的校园及公共区域的全面清洁消杀	刘国祥、刘庆平	2026.2.28
7	做好放假期间的绿植修剪及浇水、护理	刘国祥、刘庆平	整个寒假