

## (海洋与气象学院) 2026年暑假值班安排表

总值班: 刘利群、谢玲玲

序号	值班时间	值班地点	值班人员	电话号码	备注
1	7月13日-7月17日	主校区海科楼	谢玲玲	18820695026	
2	7月13日-7月17日	主校区海科楼	郭小青	13531119644	
3	7月20日-7月24日	主校区海科楼	刘利群	13828224635	
4	7月20日-7月24日	主校区海科楼	郭小青	13531119644	
5	7月27日-7月31日	主校区海科楼	刘利群	13828224635	
6	7月27日-7月31日	主校区海科楼	郭小青	13531119644	
7	8月3日-8月7日	主校区海科楼	侯庆华	13670951326	
8	8月3日-8月7日	主校区海科楼	郑雁	13435210669	
9	8月10日-8月14日	主校区海科楼	郑少军	18620292668	
10	8月10日-8月14日	主校区海科楼	郑雁	13435210669	
11	8月17日-8月21日	主校区海科楼	胡森林	13828290509	
12	8月17日-8月21日	主校区海科楼	祝惠娟	15218225285	
13	8月24日-8月27日	主校区海科楼	薛宇峰	18820701256	
14	8月24日-8月27日	主校区海科楼	祝惠娟	15218225285	
15					
16					
17					
18					

备注: 值班人员要坚守工作岗位, 保持电话畅通, 处理日常事务, 管理印章, 遵守保密制度, 做好值班记录; 遇到重要事情要及时报告有关领导并协助处理。

2025年 7 月 3 日



附件 1:

## 海洋与气象学院 2026 年暑假期间工作安排表

序号	单位	值班地点	工作事项	备注
1	海洋与气象学院	湖光校 海科楼	<p>1. 党建工作: 整理完善会议记录。 梳理 2022 年以来党委会、党政联席会、中心组学习及支部“三会一课”记录本。重点核查“第一议题”制度执行情况, 确保学习内容、研讨发言、贯彻举措记录完整规范。 规范民主生活会档案。梳理 2022—2025 年度民主生活会全套资料, 严格对照当年通知要求查漏补缺。确保请示、方案、个人对照检查、谈心谈话、整改台账、综合报告等材料成套归档、逻辑闭环; 政绩观学习教育推进。扎实开展树立和践行正确政绩观学习教育, 做好工作总结、材料报送。</p> <p>2. 学生管理: 落实暑期留校学生管理工作, 做好意识形态阵地管理与突发事件应急处置; 招生录取与就业服务。开展外语类招生录取及 9 月迎新工作安排; 跟进毕业生去向落实与考研升学帮扶; 访企拓岗。开展“访企拓岗”专项行动, 拓展实习实践基地与就业岗</p>	

			<p>位。</p> <p>3. 专博建设申报攻坚。 聚焦专业学位博士点建设目标，系统梳理并完善申报材料，深挖学科特色与区域优势，确保核心数据精准详实、逻辑严密自治、支撑材料完备有力，全力提升申报竞争力。</p> <p>4. 实验实训中心设备维护。利用暑期教学空档期，对语音实验室、同声传译室及各类教学软硬件设备开展全面排查与深度维护确保新学期实训教学安全、稳定、高效运行。</p>	
--	--	--	--	--