

# 吉利学院人力资源处文件

吉人字〔2026〕1号

---

## 关于组织参与人才集团“教学改革与 AI 应用创新”专题交流会线上会议的通知

各单位：

吉利人才发展集团将在三亚学院组织院校项目制教学改革与人工智能应用创新会议。根据集团通知要求，我校全体教职工需线上参会，现将相关事宜安排通知如下：

### 一、会议主题

教学改革与 AI 应用创新专题分享（人才发展集团陆丹主席讲话）

### 二、会议时间

2026 年 1 月 27 日（星期二）下午

（具体开始时间以集团会议安排为准，另行通知，请提前 10 分钟进入线上会场）

### 三、参会人员

吉利学院全体教职工（含各学院教师、行政管理人员、辅导员、教辅人员等）

#### 四、组织形式

（一）学校职能部门分三个组在图书馆 726、733、703 会议室集中参会。

第一组（图书馆 726）：校长办公室、保卫处、财务处、产教融合处、党委宣传部、督察办公室、发展规划处、国际合作与交流处、基建处、教务处、教学资源中心、教育发展研究院、科技处、后勤处

分会场组织单位：校长办公室

第二组（图书馆 733）：人力资源处（教师发展中心）、图书馆、校地合作处、信息中心、学科建设与评估中心、质量保障处、法务合规处

分会场组织单位：人力资源处

第三组（图书馆 703）：党委工作部、学生处、招标采购处、招生就业处、资产管理处、继续教育学院、大学生就业指导中心、心理健康教育与咨询中心

分会场组织单位：党委工作部

（二）各学院联系教务处安排本单位教职工的参会场地，组织集中观看，并指定一名负责人，做好会议组织、签到与设备调试工作。

分会场负责单位：教务处

## 五、相关要求

### （一）高度重视，认真组织

各单位要切实履行组织责任，将此次专题学习作为推动教学改革、提升 AI 应用能力的重要契机，确保通知到位、组织有序、参与全覆盖。

### （二）加强考勤，做好记录

各单位需对参会人员进行现场签到或在线打卡，做好考勤记录。请于 1 月 27 日下午会议开始前完成人员组织与设备调试。

### （三）收集材料，及时反馈

请各单位注意做好过程性材料收集与整理，包括但不限于：

1. 参会现场照片（含显示会议内容的屏幕）；
2. 参会人员签到表。

请于 1 月 28 日 17:00 前，将上述材料电子版发送至人力资源处许涵 OA 邮箱。

### （四）严肃纪律，确保实效

参会人员须严格遵守会议纪律，不得无故缺席、迟到早退。确有特殊情况需请假的，须提前向本单位负责人报备。

## 六、会议平台及登录方式

线上会议链接及登录指引将另行发布，请注意查收并提前测试。

请各单位接到通知后迅速部署落实，确保全体教职工按时参会、学有所获。

特此通知。

吉利学院人力资源处

2026 年 1 月 23 日

**信息公开属性：主动公开**

---

吉利学院人力资源处

2026 年 1 月 23 日印发

---