关于放暑假的通知

校内各单位：

为有计划地安排期末工作，现将放暑假的有关事项通知如下：

一、放暑假时间

学 生：2019年7月2日（星期二）开始放假；

教职工：2019年7月4日（星期四）开始放假；全体教职工根据学校总体安排和本部门（学院）实际情况有序做好暑期相关工作。

二、下学期开学时间

 教职工：8月31日（星期六）报到；干部、管理、工勤人员提前做好开学前的准备工作。

 学 生：老生9月1日（星期日）报到，9月2日（星期一）正式上课；新生9月15—16日报到。

三、有关要求

1.各学院要安排好下学期教学任务，教职工离校前要做好衔接，落实好期末工作、暑假相关工作和下学期的准备工作。

2.各单位放暑假前要对师生员工开展安全教育，落实好各项安全保卫措施，加强假期值班，做好值班记录和交接班工作。值班安排请于2019年6月24日前报学校办公室陈静处（通过OA邮箱报送，格式参照附件）。暑假期间有需要校领导参加的重大活动请于6月28日前报学校办公室周鹏帅处。

3.学校安排总值班，总值班地点设在学校各处室内。值班人员要认真负责、坚守岗位，切实履行好各项值班职责。

附件：1.二级学院2019年暑假值班安排表（模板）

 2.职能部门2019年暑假值班安排表（模板）

学校办公室

 2019年6月18日

附件1：

XXXX学院2019年暑假值班安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **值班人员** | **办电** | **手机全号/短号** | **值班领导** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：

1．值班地点：值班人员办公室

值班时间：上午:9:00—11:30，下午:14:00—16:30；

2．请值班人员履行职责，做好值班记录，若需临时调整，须经请示值班领导同意后自行替换。若遇突发事件，请立即报告值班领导。

3．保卫处值班电话：82232110

附件2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **值班人员** | **办电** | **手机全号/短号** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

XXXX（部门）2019年暑假值班安排

备注：

1．值班地点：值班人员办公室

值班时间：上午:9:00—11:30，下午:14:00—16:30；

2．请值班人员履行职责，做好值班记录，若需临时调整，须经请示值班领导同意后自行替换。若遇突发事件，请立即报告值班领导。

3．保卫处值班电话：82232110