院委办〔2020〕13号

关于做好学期期末和假期工作的通知

各院部、各部门：

2019-2020 学年第二学期即将结束，为了做好期末及暑假期间工作，现将有关事项通知如下：

一、放假和开学时间

1.学生于7月4日(星期六)放假。

2.教师及院部坐班人员于7月5日（星期日）放假。

3.机关及院部坐班人员于9月4日(星期五)上班。

4.教师于9月5日(星期六)上班。

5.学生于9月6日(星期日)报到注册，9月7日（星期一）正式上课。

6.学校食堂7月5日停伙，9月4日开伙。

二、期末工作

1.请机关各部门、基础部、思政部、图书馆于7月3日前将本单位不能参加下学期总值班的人员名单（附情况说明，负责人签字，加盖公章）电子版和纸质版送校长办公室黄波老师处（联系电话：85985088）。

2.请机关各部门将2019年度本单位需归档的文件资料进行整理、立卷并移交到学校综合档案室孔媛媛老师处（联系电话：85985080）。归档范围及要求参照《连云港职业技术学院归档范围及保管期限表》（连职院[2011]14号），相关内容请到校综合档案室网站服务指南栏目中查询。

3.放假前，各院部、各部门认真做好环境卫生大扫除，做好安全隐患排查和固定资产安全管理，后勤管理处、教务处、保卫处等部门于7月4日前进行一次全面检查。

4.各院部、部门要对本部门师生员工进行一次安全和党风廉政教育,认真做好安全和廉洁自律工作，注意防火、防盗、防汛,重点要害部门要落实安全防范措施，党员和领导干部要严格执行廉政纪律和各项规定。有关部门做好执法监察工作。

5.保卫处要加强校园治安管理，对全校进行一次安全清查，消除事故隐患，并将检查情况报校长办公室。

6.校领导及有关人员请于7月4日前将手中的文件材料及有关会议材料送校长办公室孙波老师处保存（联系电话：805985010），以免丢失。

7.财务处应于7月3日前将学生本学期和下学期有关费用通知到各院部。

8.校长办公室、保卫处应于7月4日前安排好假期值班。

9.假期确需加班的，要做好加班计划（含具体加班时间、加班人员和工作内容），于放假前报分管和主管校领导审批同意后送人事处和校长办公室备案。

10.凡在假期中外出需开具介绍信的，应于7月4日前办理。

11.期末考试、考核等有关工作按教务处“期末阶段教学工作安排的通知”执行。质量监督处对期末考试、学生成绩评定工作要加强督查。

12.毕业生毕业、就业等工作按学生工作处计划安排执行。三、假期工作

1.校领导暑期中安排四个固定回校日：第一次7月15日左右，第二次7月30日左右，第三次8月中旬，第四次8月下旬。（其他工作事项和回校具体日期届时提前通知）

2. 按照常态化疫情防控要求，暑假期间全体教职工每日坚持钉钉打卡，及时上报相关信息。密切关注疫情报告，避免前往中高风险地区，坚持做好个人防护。特别情况确需离开连云港的应严格履行请假手续，并报送人事处备案。

3.2020级新生招生工作，由学生工作处、招生办公室、继续教育学院组织实施。纪检室参与招生工作。

4.各院部要做好值班工作。学校中层及以上干部要保证通信畅通，需外出的要严格履行请假报告制度，要在外出前3个工作日按照有关规定做好报备工作。

5.假期中，根据学生工作处安排，毕业生可在接待服务日办理毕业、就业等相关手续。

6.假期中，后勤管理处、后勤服务总公司及各有关单位要做好基建维修工作和新学期开学准备工作。

7.教学楼、实验楼、学生公寓假期中不开放，实行封闭管理。对于在假期中部分勤工助学需要住校的学生，由公寓管理中心与有关部门妥善安排住宿和用餐。教学楼、学生公寓于9月2日开放。

8.假期中来校报到的新教师，由人事处、后勤管理处、公寓管理中心等部门负责安排。

9．各院部、各部门在暑期组织集体参观考察等外出活动的，需经校领导同意，认真做好组织工作，专人负责，切实保证安全，并于7月3日前将有关情况报校长办公室备案。

10.请各部门根据值班人员名单认真做好暑期值班工作，实行领导带班制度，确保校园安全稳定。遇有突发性事件应妥善处理，及时上报。

11.保卫处要做好假期校园安全保卫工作；值班人员要坚守岗位，认真负责；保卫人员要严格管理，加强昼夜巡逻，确保学校安全。

其它未尽事宜，另作通知。

党委办公室 校长办公室

2020年6月30日

 中共连云港职业技术学院委员会办公室 2020年6月30日印发

共印5份