

关于 2024 年寒假放假有关工作安排的通知

各部门、系部：

寒假临近，为确保各项工作顺利开展，现将 2024 年寒假放假、下学期开学时间及有关工作安排通知如下：

一、放假及开学时间

1. 学生放假时间为 1 月 13 日（星期六），2 月 24 日（星期六）-2 月 25 日（星期日）报到，2 月 26 日（星期一）正式上课。

2. 教职工放假时间为 2 月 2 日（星期五）至 2 月 21 日（星期三）。2 月 22 日（星期四）正式上班。

二、相关工作安排

1. 党建和人事工作。做好年度教职工考核、中层干部述职、基层党组织考核等工作，完成薪酬核算及发放，汇总师资达标“一师一档”、教师赴企业顶岗实践考核材料，组织国培项目报名等工作。

2. 教学工作。完成下学期课表编排、教材征订、教学工作量统计、社招生教学任务落实等工作。系部组织好期末教学总结等工作。假期安排学生实习的系部，合理制定实习计划，协调对接实习单位，妥善安排指导老师及实习学生食宿住行，依规做好实习安全管理，用心落实人文关怀等工作。2 月 22 日一天，学院听取各专业教师（尤其是年轻教师）新学期上课课件试讲。

3.学生工作。各系加强假期学生安全教育（消防安全、防诈骗、交通安全与防溺水等）和法制教育。及时掌握学生思想动态，关注关心学生假期心理、学习和生活情况。

4.安全和后勤工作。持续做好校园安全保卫、后勤保障等工作。加强假期校园安全管理，做好学生公寓、食堂设施设备维保。寒假期间保卫部门要加强门卫管理和校园巡逻，注意防火、防盗，妥善、迅速、有效处置各类安全突发事件。

5.值班值守工作。值班人员在值班期间要及时接听电话，认真做好电话或来访记录，按规定做好上传下达工作，如遇突发事件，需第一时间向带班院领导汇报，并立即采取应对措施，及时妥善处置，确保校园安全稳定。

三、注意事项

1.各部门负责人手机须 24 小时开机，确保联络畅通。各部门负责人凡离开本市者，须向分管领导请假。

2.各部门、系部要及时妥善处理好相关工作和应急任务，既要保障假期工作不耽搁，又要利用寒假期间做好轮休、学习，确保轮休和工作两不误。广大师生员工要提前做好工作、学习与生活，外出时注意安全、做好防护。

祝大家过一个祥和、健康、文明、平安的寒假。

办公室

2024 年 1 月 29 日