

中共山东农业大学委员会办公室文件

山农大党办字〔2022〕25号

党委办公室 校长办公室 关于学校暑假期间工作安排的通知

各单位、各部门：

根据上级关于疫情防控工作的文件精神，结合工作实际，经学校研究，现将暑假期间工作安排通知如下：

一、放假及开学时间

学生暑假起止时间为7月11日至9月5日，共计8周。暂定9月1日至4日为老生报到注册时间。开学具体安排根据学校工作需要、开学前疫情防控形势和上级要求另行通知。7月9日至10日（星期六、星期日）、8月31日（星期三）至9月4日（星期日）集体上班。

二、暑假工作安排

假期期间,各单位、各部门要继续抓好常态化疫情防控工作,做好师生健康情况排查,坚持日报告、零报告制度。各单位、各部门主要负责人作为本单位疫情防控第一责任人,要坚守岗位、靠前指挥,将各项防控措施抓实抓细,落到实处。各单位要在深入推进“十四五”发展规划、保障学科建设等各项工作落实到位和做好假期值班工作的前提下,可以安排轮休。要提前做好秋季开学和新生入学各项准备工作,保证开学后的正常教学秩序。教学科研人员在认真完成相应教学任务后,利用假期做好新学期教学准备工作,积极开展科学研究。管理服务人员在做好本职工作和保障有效运行的前提下,利用假期积极开展学习充电。

三、暑假工作要求

(一)强化疫情常态化防控。学校疫情防控工作领导小组成员单位、各防控工作组要落实责任、各司其职,集中开展一次宣传教育活动,告知师生员工强化疫情防控意识,坚持非必要不外出,避免到境外或国内中、高风险地区探亲旅游,严格遵守疫情防控有关要求,做好个人防护。外出时尽量不要乘坐公共交通工具,务必做好个人防护,暑假期间不聚会、不聚集、不聚餐。

(二)高度重视安全稳定工作。严格落实安全稳定责任制。放假前和开学前,各单位、各部门要分别进行一次安全自查;学校安全卫生节约型校园建设工作常态化检查领导小组要会同各单位、各部门分别进行一次安全检查,切实消除各种安全隐患。

保卫、后勤等部门要做好防火、防盗、防汛等安全防范工作，杜绝各类安全事故发生，确保学校安全稳定。

（三）认真做好服务保障工作。为保障假期期间科研、工程等工作顺利运行，每周周一学校办公室、财务处、资产管理处安排专人值班办理用印盖章、财务报销、资产购置等急需业务。学工处、后勤保障部门要做好假期宿舍、餐厅、浴室等开放服务和基本设施的维修改造工作，确保学校正常运转。各有关学院、学生管理部门、学生导师和辅导员要严格责任落实，加强对留校学习学生的管理服务，引导学生遵守学校疫情防控有关工作规定，做好个人防护，确保生命财产安全。

（四）要严格执行请销假制度。坚持非必要不离泰，假期期间中层干部离泰需在 OA 管理系统中填写请假申请，经分管校领导审核批准后，方可离泰。教职工离泰要填写请假申请，经本单位、本部门主要负责人审核批准后，方可离泰。返回后及时销假，确保底数清、情况明，行程轨迹可追溯。

（五）安排好假期值班工作。认真落实值班制度，严格岗位责任制。暑期期间，学校将执行校领导带班、中层干部到岗值班、保卫处夜间值班值守制度，确保假期 24 小时有人值班值守。值班人员要坚守岗位、通讯畅通，履职尽责，如遇突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。各单位、各部门请于 7 月 9 日（星期六）上午 11:00 前登陆智慧校园填报假期值班表（7 月 11 日至 8 月 31 日，含星期六、星期日）。

(六) 学校总值班室设在党委办公室、校长办公室，总值班表、泮河校区值班表另发。

(七) 下学期开学后上班时间
上午 8:00—12:00，下午 2:00—6:00。
请通知到全体师生员工。

党委办公室 校长办公室

2022 年 7 月 1 日

中共山东农业大学委员会办公室

2022 年 7 月 1 日印发
