

山东化工职业学院

办公室文件

办发〔2019〕9号



2019年暑假放假通知

各单位、各部门：

根据校历和工作安排，现就2019年暑假及相关工作安排通知如下：

一、放假安排

1. 学生：7月5日期末考试结束后可离校，假期时间为7月8日至8月28日。2018级学生8月29日、30日返校，9月2日正式上课；2019级学生8月31日、9月1日报到。

2. 教职工：假期时间为7月15日至8月27日。8月28日正常上班。

二、暑假值班安排

1. 值班人员值班期间须保持手机24小时畅通，及时接听电话和接收上级通知，重要事情及时通知学院领导或相关部门处理。遇到重大、突发事件要及时处置并向学院听班领

导报告。

2. 值班期间不得安排临时人员或非值班人员代替，必须坚守值班岗位，不得擅自离岗，不迟到、不早退。值班人员因急事不能值班，须向听班领导报告后进行调换。

3. 值班人员上午、下午对教学楼、宿舍楼巡查一次，并将检查结果记入记录本。

4. 值班人员应于交接班当日上午 10 时前完成工作交接，交接班时须将值班用品一并交给下一个值班人员。

三、假期重点工作安排及要求（责任部门）

1. 按照上级要求，做好国培、省培和辅导员（班主任）培训组织工作。（**教务处、学生工作处**）

2. 做好招生宣传、录取工作。（**招生就业处**）

3. 组织好第二次单独招生考试。（**教务处**）

4. 做好固定资产采购、安装和调试工作。（**后勤服务中心**）

5. 组织好学生暑期社会实践活动。（**学生工作处、团委**）

6. 做好 2016 级学生毕业手续办理工作。（**学生工作处**）

7. 做好 2019 级新生报到各项准备工作。（**学生工作处，各单位、各部门**）

8. 做好学生技能大赛培训工作。（**各教学单位**）

9. 组织好社会培训和专升本考前辅导班。（**继续教育学院**）

10. 按照学院工作要求，切实做好期末、假期有关工作和新学期开学的准备工作，确保本学期各项工作圆满完成和

新学期各项工作顺利开展。（各单位、各部门）

11. 放假前开展一次安全大检查，对师生进行一次安全、法纪教育，对教室、宿舍、实验实训室的电源开关等进行排查，整改安全隐患。（各单位、各部门）

12. 安排好暑假期间及假期前后食堂餐饮、水、电、供冷等服务保障工作，确保正常的生活秩序。（后勤服务中心）

13. 安排好假期前后教职工通勤车运行。（党政办公室）

14. 安排好学生安全离校和返校工作，特别是做好学生的安全教育和文明守纪教育。（学生工作处）

15. 组织好学生期末考试阅卷和考试成绩统计，安排好教学管理相关工作，部署假期教职工自主学习和新学期备课。（教务处）

16. 暑假期间教职工需要外出的，要提前告知本部门、单位负责人；假期中急办的事情，有关人员要做到随叫随到。（各单位、各部门）

院长办公室、教务处

2019年6月27日

发：学院领导，各单位、各部门，存档。

山东化工职业学院院长办公室

2019年6月28日制发