

重庆文理学院文件

重文理办〔2019〕2号

关于 2019 年暑假安排的通知

校内各单位：

根据学校工作总体安排，本学期将于 7 月 12 日结束，7 月 13 日正式放暑假，至 9 月 5 日止，共计 55 天。现将有关事项通知如下，请遵照执行。

一、本学期放假前（7 月 6 日—12 日）有关事宜

1. 7 月 5 日上午 8:30，在恪勤楼 304 会议室召开期末工作会，校领导、全体中干参加。

2. 7 月 8 日—12 日，相关二级学院组织开展好暑期专业技能集

中训练及学生社会实践，具体安排见教务处通知。

3.7月9日—12日，新进教职工校内岗前培训，具体安排见人事处通知。

4.教职工在完成本学期工作，明确假期值班及其他工作安排后，可陆续休假。

5.各单位要认真梳理本学期工作完成情况，要对师生员工进行遵纪守法和安全教育，特别要强调人身财产安全、旅途安全，避免发生事故，确保每位师生员工过一个安全、愉快的假期；要对安全隐患进行集中排查，将排查结果于7月11日前报送安管处。

6.教务处、人事处、学生处要对本次机构改革涉及到相关院系撤并和专业调整的学院做好师生的协调和对接工作；同时，教务处还要做好各二级学院办公资源和实验室资源的分配调整工作；党政办公室要根据新的机构设置做好职能部门办公用房的统筹协调；教务处、图书馆要留有可供留校学生学习使用的教室和自习室，并提前做好告知和协调工作；学生处和后勤处要关心并安排好留校学生假期的生活及活动。

7.党政办公室、教务处、人事处、计财处和信息化办公室形成联动，做好新机构设立后OA办公系统、教务系统、人事管理系统和财务系统数据更新和正常运转。

8.各单位要配合做好学校第六次干部选拔任用工作，全体中层

干部待干部任免、工作交接后方可休假。各二级学院要确保一位中层干部在永川就近休假，离校休假的中层及以上干部须将行程告知本单位留校人员，并保持通讯联系，学校有工作需要时，应立即结束行程返校，处理公务。

9.中干应保持通讯畅通，确保手机 24 小时开通，否则将停发当月通讯补贴并在学校工作质量简报上通报。

二、暑期主要工作安排

1.各单位利用暑期要大力推进申硕关键指标的完成进度。

2.教务处、各二级学院要做好毕业生学籍处理后续工作；学生处、招就处牵头，各二级学院配合做好毕业生后续工作。

3.招就处要切实做好 2019 年普招录取工作，确保录取工作顺利完成。

4.计财处要根据新的机构拟定经费编制和划拨方案。

5.安管处要组织好征兵工作。

6.团委要组织好学生暑期“三下乡”活动。

7.继续教育学院/培训学院要做好继续教育招生和培训工作。

8.基建处要做好学校暑期在建工程和维修项目工作。

9.后勤处、安管处要做好两校区日常清洁卫生及安全保卫工作。

三、下学期开学注意事项

1.9月4日上午9:00在恪勤楼422会议室召开学校工作务虚会。参会人员届时通知。

2.教职工于9月5日返校报到，9月6日正式上班。

3.9月6日上午8:30召开全校新学期工作会，安排部署新学期工作，具体时间、地点、参会人员届时通知。

4.9月6日下午，各单位进行开学工作培训。

5.在校学生、“专升本”学生于9月6日报到，9日正式行课。

6.新生于9月8日报到，9—12日举行入学教育与体检、开学典礼，16-29日军事训练，9月30日正式行课。

7.全体教职工和非实习学生均应提前做好安排，保证按时返校。因病、因特殊原因不能按时返校者，必须事前请假，否则按旷工（课）对待。

四、暑假值班有关事项

1.今年暑假值班共计55天（7月13日—9月5日）。除特殊岗位外，逢双休日不值班，即一般岗位值班天数共计39天。

2.假期除学校总值班室、安管处、计财处、宣传部、现代教育技术中心、后勤服务中心、校医院按惯例安排人员值班外，其余单位视工作需要确定值班和加班，并报分管校领导审批同意。上述两种情况需值班的单位于7月4日前将具体安排表（人员、主

要工作职责、电话、地点)送校务部备查。

3.值班人员必须在本单位领导规定的办公室值班,认真做好值班记录,总值班室负责进行考核、督查。

每天值班时间统一为:上午 8:30—11:30

下午 2:30—5:30

特此通知

重庆文理学院

2019年6月28日