校办〔2018〕14号

关于做好2018年暑假有关工作的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

为确保暑假学校各项工作有序开展，现将有关事项通知如下：

**一、暑假和新学期开学时间安排**

**（一）暑假放假时间**

**1．师生员工暑假放假时间：2018年 7月7日至8月31日。**

**2．全校科级以上干部原则上放假时间为2018年 7月10日至7月31日。**8月1日起，全校科级以上干部要集中精力落实推进学校各项工作部署，根据工作需要，灵活安排轮休和来校工作时间，保证暑假期间各项工作正常运行、有力推进。暑假期间，学校将视工作推进情况及时召开党委常委会、院长办公会等有关会议，请各单位、各部门按正常工作需要呈报上会议题，并积极做好相关准备工作。

**（二）新学期开学时间**

9月1日行政人员、教师报到，9月2日学生报到。9月3日新学期正式上课。其中，9月1日至2日学生公共课补考，9月3日至9日学生专业课补考。9月8日2018级新生报到。

**二、有关工作要求**

**（一）做好校庆筹备各项工作**

暑假期间，各学院、各部门要按照学校60周年校庆筹备工作的总体部署，根据分工安排，精心组织，科学实施，分阶段、有步骤地推进校庆筹备各项工作；要重点做好校友发动联络、各地校友会成立、学术和文体活动策划筹备、后勤重点建设项目推进，以及校友、校董、社会各界捐资捐赠等相关工作。

**（二）做好招生和暑期培训工作**

教务处、研究生处要做好暑期招生和新学期学生补考、课程安排、教材征订等各项准备工作。继续教育学院要妥善安排暑期上课、各类培训等有关工作。

**（三）做好假期学生管理工作**

放假前，学生处、团委会、各学院要深入开展安全教育，切实增强学生安全防范意识和遵纪守法意识，提高防传销、防诈骗、防溺水、防台风等各项安全防范技能。

各学院要密切掌握暑期学生动态，认真统计暑假留校学生人数，并将暑期负责留校学生工作的负责人和学生干部的联系方式报送学生处。学生处要及时对学生离校、留校、返校情况进行统计，并上报学校主要领导、分管领导，同时报党政办和行政总值班室备案。

 **（四）加强安全隐患排查整改**

各单位要在放假前、开学前分别开展一次安全检查，全面排查隐患，发现问题要及时整改到位，并对单位印章、机要文件、档案及贵重物品、危险化学物品进行清点检查，妥善保管，做好防火防盗工作。教务处、后勤处、保卫处、实验室与设备管理中心、诗山校区管委会等职能部门和明德物业公司，要对教学、科研场所和生活设施、校园地质灾害点等重点场所，进行一次安全隐患检查和整改治理行动，防患于未然，确保校园安全。

**（五）做好后勤服务保障工作**

后勤处、明德物业公司要统筹安排暑期学校后勤服务工作，为暑期在校师生提供良好的学习、工作和生活保障。后勤处要确保暑期水电和食堂等服务的正常供应，按照进度做好在建工程及学生宿舍、教学楼等各类修缮改造工程。各单位要加强本单位暑期节水节电工作。明德物业公司要做好校园日常保洁工作，确保校园整洁、有序。

**（六）做好暑期干部培训班工作**

学校将于8月中旬在诗山校区举办2018年暑期干部培训班。党政办、组织部、宣传部、发展规划处、教务处、学科办、后勤处、财务处、保卫处、诗山校区管委会等部门，要做好方案拟定、日程安排、场地布置、食宿安排等相关准备工作。与会人员要围绕培训班主题，认真学习研讨，确保培训学习取得实效。

**（七）做好假期值班工作**

暑假期间，严格执行学校行政总值班制度及各类值班制度。学生处、保卫处、诗山校区管委会、各学院要组织安排好值班工作。机关各部门根据工作需要安排值班。暑假期间，各单位负责人务必保持通讯畅通，严格执行外出请假报告制度。各单位暑期值班表请于7月8日前报送行政总值班室（行政楼202）。各级各类值班人员必须严格执行值班制度，坚守岗位，认真履职，如遇紧急情况或突发事件，要及时向行政总值班室和有关部门报告。行政总值班室电话：22910019，保卫处值班电话28029110。

泉州师范学院办公室

 2018年7月7日

|  |
| --- |
| 泉州师范学院办公室 2018年7月7日印发 |