

莱芜职业技术学院办公室文件

莱职院办发〔2020〕5号

关于 2020 年暑假放假安排的通知

各系，各单位：

经学院研究，现将 2020 年暑假放假的有关事项通知如下：

一、放假时间

（一）学生假期：7 月 18 日—8 月 21 日。8 月 22 日（星期六）-23 日（星期日）老生报到，8 月 24 日（星期一）老生正常上课。

新生报到时间待定。

（二）教职工假期：7 月 18 日—8 月 20 日。

新学期开学前教师培训事宜另行通知。

二、有关要求

（一）假期校园实行全封闭管理。学生全部离校，离校前要对教室和宿舍卫生进行彻底清扫，并检查关闭好水电设施，锁好

橱柜和门窗。

学生处（团委）负责做好学生公寓放假前的安全卫生检查。

总务处负责做好对水电暖设施的检查验收及重点场所、重点部位的隐患排查，组织实施有关修缮、改造、建设任务。

安全保卫处负责做好校园内安全检查及校园周边重点人、重点物的排查管控。

（二）各系要在放假前集中对学生进行防溺水、防火灾、防诈骗、防交通事故、防欺凌暴力、防传染病、防自然灾害及抵制不良网络等安全教育，增强学生的安全意识、风险意识和自我保护能力。

（三）经学院批准留校学习的学生由各相关单位负责管理。假期在校参加技能大赛备赛的学生另行安排。

（四）教职工严格遵守疫情防控规定，没有特殊情况请勿出省，确有特殊情况需要出省的，必须向本单位主要负责人请假，履行请假手续。各单位要及时请假人员汇总后报学院疫情防控工作领导小组办公室。

（五）在新学期开学前，各相关单位要加强校园重点场所和重点领域安全隐患的排查工作，提前做好开学前的各项准备工作，保证开学后正常的教育教学秩序和全院师生用水、用电、饮食安全。

（六）假期的一切工作与活动，必须符合新冠肺炎疫情防控常态化的规定。

三、值班安排

(一)假期院领导和学院集中值班由党办(院办)统一安排。各处室要根据各自工作需要安排值班;各系要安排好本系的值班,保证每天有2人同时值班。请各系、各单位于7月12日前将暑假值班安排表报办公室邮箱:lwzybgs@163.com。

(二)所有值班人员要坚守岗位,认真履行值班职责,坚决杜绝空岗、漏岗。要保证联系畅通,遇有突发事件和重要紧急情况,立即请示报告,并及时采取有效措施妥善应对和处理。

(三)学院值班小组每天到各值班点检查值班情况,并做好记录,同时做好来人来访接待以及日常事务处理。

莱芜职业技术学院办公室

2020年7月6日





莱芜职业技术学院办公室

2020年7月6日印发

(共印8份)