

关于做好 2018-2019 学年第二学期暑假期间 相关工作的通知

校办通知〔2019〕8号

各部门、各教学单位及直属单位：

为营造良好的校园秩序和育人环境，切实加强学校暑期安全管理工作，实现平安校园建设目标，现就相关工作通知如下：

一、今年暑期为7月8日至8月30日，全体教职职工8月31日开学返校报到，学生8月31日和9月1日开学返校报到，9月2日（周一）全校正式上课。

二、学校自2019年7月15日至8月30日关闭南门，所有人员、车辆一律从东门进出，本校教职工凭校园一卡通或其他有效证件登记出入，校外车辆及人员需凭有效证件换证、登记后，由本校接访员工带入。出租车等营运车辆，一律不许进入学校。

三、学生公寓7月7日-8月28日关闭，学生食堂、教工食堂7月8日-8月28日停业、民族食堂7月15日-8月28日停业、医务室7月7日-8月28日停诊、超市7月14日-8月28日停业。图书馆7月6日-8月30日闭馆、体育馆7月6日-8月31日闭馆。

四、各部门、各单位务必做好师生假期安全教育，离校前关好办公室、教室、实验室、公寓的门、窗，做好用水用电安全检查，切断一切不用电器和电源，消除各类安全隐患。

五、各校区提前做好暑期防汛物资、人员及工作预案的准备，由后勤处总负责。河东、河西校区由校区管委会具体实施，海河

园校区由后勤处具体实施。

六、国际交流处做好留学生平稳离校及暑期安全和开学事项的教育，并做好平安离校的确认工作。提前安排好下学期留学生住宿安排及公寓管理工作，确保调整留学生公寓工作按时完成。

七、为改善教师办公环境和教学条件，暑假期间将对教学楼部分房间进行施工改造，所涉及教学单位应积极配合，提前通知教职员放假前将本人在目前办公室的物品打包并做好标记，贵重物品一律不得存放。

八、假期内需要进行的各类工程，所有施工人员由后勤处负责登记造册，持学校配发的胸牌进出。携带物品离校须持行政所属管理部门开具的证明履行登记手续后，门卫方可放行。校外送货车、工程车、垃圾运输车辆假期进出学校，后勤处提前告知保卫处。

九、保卫处严格加强学校大门和各楼宇的门卫管理，加大校内巡逻巡查力度，及时处置安全隐患。假期各岗位值守、值班人员应认真履职，做好值守、值班记录，不得空岗、脱岗。

十、河东、河西校区管委会分别做好两个校区假期安全管理工作，河西校区管委会积极做好到期商户的清退工作，河东校区管委会严格管理出入校区车辆和人员。保卫处做好各校区安全检查，确保无安全责任事故。

十一、各部门、各单位假期组织安排的校内或校外人员参加的各类培训、进修、考试等集体活动应提前向保卫处报备，组织校外人员参加的活动需提前三天报办公室批准，再向保卫处备

案，校外人员应佩戴组织部门发放的胸牌进出。本着谁组织谁负责的原则，各主办单位必须精心组织、加强管理，确保不安全问题。

十二、各教学单位提前做好下学期各项教学工作安排，各专业新的培养方案修订工作应保证在8月7日前全部完成，教务处应提出相关工作要求并提前督促检查落实情况。

十三、党委办公室、办公室及时处理好各类机要文件和重要会议安排，随时按照上级要求做好通知和协调工作，公务车辆实行假期管理要求。假期每周二上午9点到11点办公室办理用印事宜（紧急情况用印除外），同时财务处安排报账工作。

十四、各部门根据职责和任务要求，以按时完成工作任务为原则，自行决定假期工作时间和状态并提前向分管校领导报告。

十五、假期进行网络和服务器设备的软件升级调试，图书馆将根据工作进展提前通知相关部门。

十六、各部门、各教学单位提前做好下学期开学前的各项准备工作，对师生开学按时报到务必严格检查管理。学生出勤由学生工作处汇总，专任教师出勤由教务处汇总，管理、工勤、教辅人员出勤由人事处汇总，9月2日上午10点前报办公室。

祝全体师生员工假期愉快！身体安康！

办公室

2019年7月1日