

关于 2022 年暑假放假有关事项的通知

校属各单位：

根据校历和教学工作安排，经研究，现将 2022 年暑假放假有关事项通知如下：

一、时间安排

（一）学生：

7 月 8 日起放假，期末考试结束后可分批有序离校。

秋季学期 2019 级、2020 级、2021 级学生 8 月 27 日、28 日报到注册，8 月 29 日正式上课。2022 级新生报到及上课日期另行通知。

（二）教职工：

1. 教师（含实践教学中心）在 7 月 10 日前完成本学期所有工作，经检查合格后，7 月 10 日放假；8 月 26 日报到，27 日上班。

2. 行政人员、辅导员放假时间由各单位根据期末工作完成情况，经学校检查同意后于 7 月 11 日放假；8 月 25 日报到，26 日上班；各教学单位院长、分管教学副院长及教学秘书提前于 8 月 20 日报到上班。

其他因工作需推迟放假或提前返校的人员另行通知。

3. 招生就业处、计财处、后勤处、保卫处、基建处、资产处、图书馆人员放假及返校日期由总办安排。

4. 校领导放假及返校时间由董事会安排。

二、放假前主要工作

1. 各单位、全体教职员工应按要求完成本学期各项工作，学校将检查各单位期末工作，如未按要求及进度完成工作而擅自离校的，将追究相关负责人责任。

2. 各单位应于7月8日下午下班前将本学期工作总结和下学期工作计划电子文档、纸质材料交至学校办公室（文件名标注：××学院或××处2021-2022学年第二学期工作总结及下学期工作计划，格式要求：标题二号小标宋体，正文三号仿宋体，行间距1.5倍，纸质文档盖本单位公章、单位负责人签名）。总结主要内容：（1）本学期主要工作及成绩；（2）存在问题和解决办法。

3. 各单位于7月10日下午下班前将2021-2022学年第二学期文书档案及目录移交学校档案室，并交存公章至学校办公室。

4. 各单位应将需要学校安排车辆接送的正高级职称教师名单及离校时间于7月9日前报送学校办公室。

5. 学生工作处、各教学单位要对学生加强安全教育，教育学生遵纪守法，增强自我防范和自我保护意识，防诈骗、防溺水意识，注意交通安全，自觉遵守各地和学校疫情防控规定和健康管理制度。

6. 各单位放假前应进行安全检查和卫生大扫除、关闭用电设备，办公室及重要场所经检查后应贴封条。保卫处应组织相关部门进行全校安全检查，认真排除安全隐患，确保校园安全。

7. 各单位要及时办理暑假期间上级部门和学校交办的各项工作。

三、值班安排

有关单位应于7月5日前将值班表报送学校办公室。值班人员应按时到岗，做好值班记录，及时处理日常事务，遇有重要事项应及时向值班领导报告。

常态化疫情防控期间，全体学生、教职工应减少出行，不到疫情高、中风险地区，尽量不出省，外出需注意做好防护措施。遇到重大突发事件，按规定及时报告并妥善处置。

特此通知。

闽南理工学院办公室

2022年6月28日