

桂林学院文件

桂院政办〔2022〕32号

关于做好 2021 - 2022 学年第二学期 期末和暑假工作的通知

各二级学院，各单位：

本学期即将结束，为统筹安排好期末和暑假工作，现就有关事项通知如下：

一、放假、开学时间安排和暑假值（加）班工作

（一）暑假放假时间

按照校历安排，本学年暑假定于 7 月 10 日（星期日）正式开始。全校教职工 7 月 9 日正常上班。学生完成本学期课程考核并按规定办理好离校手续后，可提前离校。

（二）新学期开学时间

根据教学任务安排，每学期的周数为课程教学周 17 周和课程考核周 2 周。如果按照校历原定安排，9 月 4 日开学，老生新学期报到注册，依此往后安排 19 周，会出现学生考试结束刚放寒假就马上迎来春节返程高峰，师生往返行程安排较紧张的情况。因此，学校研究决定，新学期开学时间调整为 8 月 27 日（星

期六)。教职工于8月27日开始上班;老生和2022级专升本学生于8月27、28日两天分批错峰返校报到注册;8月29日(星期一)正式上课,2022级普通本科新生于10月8、9日两天分批错峰报到注册,10月10日(星期一)正式上课。具体安排根据开学前疫情防控要求,另行通知。

全校师生要严格遵守放假及开学时间的安排,师生提前离校或延迟返校,须履行请假手续。未经许可,不得提前返校。

(三) 暑假值(加)班工作

1.暑假值班时间:7月10日(星期日)至8月26日(星期五)。

期间,行政值班由党政事务部负责组织和安排;车队、水电、校园安全保卫值班由后勤保卫处负责组织和安排;加班工作由人力资源部负责组织和安排。各二级单位根据实际工作需要,按照《桂林学院教职工加班、值班管理办法》(桂院政人事〔2022〕24号)等文件规定做好加班、值班报备审批工作。

2.值班人员要恪守职责,坚守岗位,遇到重大问题和紧急突发事件,要及时向相关领导请示报告,及时处理,确保一旦发生突发事件能够及时妥善有效处置。严格执行信息报送的有关规定,做到急事急报、特事特报、大事快报,杜绝瞒报、漏报、错报和迟报等现象。信息报送电话:18977366189、3696366。

3.各二级学院值班或者加班人员要严格遵守考勤制度,到校后和离校前均要做好钉钉考勤。值班或加班人员的补贴以钉钉考

勤为依据。

4.各二级单位请于7月8日（星期五）上午下班前，将纸质版2021-2022学年暑假电话值班安排表（附件1）报送至党政事务部（知善楼8208办公室），电子版发送至9551005@qq.com，联系人：黎春睿，联系电话：3696366；纸质版桂林学院加班备案表（附件2）报送至人力资源部（知善楼8219办公室），电子版发送至328927600@qq.com，联系人：邓芳，联系电话：3696213。

二、假期疫情防控工作要求

各二级学院、各单位要深入贯彻习近平总书记关于疫情防控重要指示精神，严格落实《自治区教育厅关于统筹做好2022年暑期教育系统疫情防控和高校学生离校返乡工作的通知》（桂教体卫艺〔2022〕23号）和全区高校疫情防控工作视频会议要求，深刻认识当前疫情防控面临的严峻复杂形势，认真做好2022年暑期学校疫情防控和学生离校返乡工作，绝不能掉以轻心，确保师生生命健康和校园安全稳定。

（一）精准有序安排离校

学生事务部要指导各二级学院精准对接学生家庭实际居住地疫情防控政策，强化“学校、路途、家庭”防控链条管理，按照“一人一档”制定离校学生信息台账，逐人发放离校通知，向学生、家长告知离校注意事项和暑期疫情防控要求，确保离校学生底数清、返家行程可追踪、家校协同有反馈，严防出现学生滞

留途中情况。

（二）完善假期校园防控管理

各二级学院、各单位要严格做好暑期校园疫情防控工作，确保学校疫情防控领导体制、应急机制、指挥体系正常运行，严格落实“早发现”“早报告”的工作要求。后勤保卫处要对照近期自治区指挥部印发的《全区学校应对大规模奥密克戎疫情应急处置工作指引》，充分利用暑期时间，加快补齐“人防、物防、技防”短板，结合暑期校园内不同区域、不同场地设备的使用频率，分类做好清洁通风消毒。

暑假期间，校园实施封闭式管理，未办理校园通行证件的人员及外来人员一律禁止出入校园，出入校门须严格执行通行证查验登记、行程码和健康码扫码亮码和体温检测制度。假期到校值守或加班的教职工尽量实行“两点一线”上下班模式。暑假期间居住在校内的教职工及家属应填报《校内教职工及家属住宿登记表》（附件3），由所在单位汇总后于**7月8日上午下班前**分别提交人力资源部和后勤保卫处备案。因学校将利用假期对学生公寓进行全面检修，故不受理学生住宿申请，暑假期间学生不得留校。

（三）严格疫情个人防护要求

放假前，各二级学院、各单位要面向本单位全体师生集中开展一次关于公共卫生安全、传染病防治和卫生健康知识方面的宣传教育活动，加强师生居家和旅途防疫指导。全体师生应密切关

注国内外疫情形势变化，暑假期间应尽量减少个人出行，少流动、少聚集，多居家休息、学习，保持社交距离、科学佩戴口罩，非必要不前往延边沿海市县，非必要不前往中高风险地区。

教职工暑假期间确需离开桂林市域返家探亲的，放假前办理好离桂报备审批手续，填报《教职工离桂报备审批表》（附件4），经所在单位主要负责人审批（本单位负责人离桂需分管校领导审批）后报至所在单位，各单位于**7月8日上午下班前**汇总至人力资源部备案；因私出国（境）教职工要按照相关规定向合作发展处报备。

三、期末和暑假期间安全稳定工作要求

（一）提高认识，高度重视

各二级单位要提高认识，高度重视，加强消防等重点领域的安全风险管控，强化内部协作、警校联动，将各种不安全因素纳入防控范畴，不留死角，切实保障广大学生安全，切实维护学校安全和谐稳定。

（二）加强安全教育提醒

放假之前，各二级单位要对师生进行一次认真有效的安全教育，重点进行交通安全、财务安全、人身安全以及防范不良网络贷款、诈骗、传销等专题教育，突出加强防触电、防雷击、防溺水、防煤气中毒等人身安全教育。通过主题班会、集体活动、致家长一封信等形式，向学生开展禁毒、防艾教育宣传，增强鉴别抵御毒品的能力，提高大学生防艾意识。要加强家校联系，利用

校园网、微信公众号、橱窗、板报、电子屏、校园广播等平台，向学生及家长宣传安全相关知识，并通过案例加强警示教育。

（三）严格校园安全管理及安全保卫工作

各二级单位要严格落实“三防”建设要求，集中开展自查自纠，检查学校人防、物防、技防落实情况，真正做到底数清、情况明。要积极开展各类隐患和问题排查，在排查、化解、预警、防控上下功夫。重点排查安全管理制度、治安防范、消防安全、食品卫生安全等落实情况。对排查出来的隐患问题，各二级单位要及时落实整改措施，明确责任人和整改时限。加强学生之间矛盾纠纷的排查，及早发现，及时干预化解，避免发生伤害事件。

后勤保卫处要把好校园出入门口关，严格按照疫情防控要求落实校园封闭式管理，严防无关人员和危险品进入校园，加强与外包公司有效协调、加大校园内部巡逻和安全检查力度，防止校园违法犯罪行为发生。教学科研处要加强对教室的管理，协调后勤保卫处做好教室清洁，封闭工作；协调实验教学与网络信息中心做好教学设备维修维护。

（四）加强学校汛期安全管理

各二级单位及相关值班人员要加强对蓄善池、配电房等重点部位巡查。尤其是及时处置校园低洼区域积水等问题，要落实应急排涝措施，确保校园秩序正常，减少内涝造成的影响。要加强假期期间强降雨时段的安全巡查和应急值守，防汛抗涝期间，要密切关注雨情、水情、汛情，及时发布预警、适时启动相关应急

预案。遇有突发汛情，要做出快速反应，迅即派出人员赶赴一线组织处理相关事宜；要严肃防汛纪律，严格按汛情灾情报告制度，及时、准确上报防汛信息。

四、有序做好期末和暑假其他工作

（一）期末考试成绩录入及新学期开学准备工作

教师要认真按时完成阅卷、改卷和成绩录入上报工作。教学秘书和辅导员要及时与教学科研处联系，清查考试不及格学生名单，并及时通知学生做好相关考试科目的补考准备。各二级单位对下学期工作要有总体规划、布置，任课教师要利用假期备好课，保证新学期工作的顺利进行。

（二）校园卫生清洁工作

各二级单位要组织师生对各自责任范围进行一次彻底全面的室内外大扫除，保持校园环境整洁有序。

（三）假期社会实践活动组织工作

按照疫情防控总体要求，学校不统一组织立项开展2022年暑假社会实践，学生个人可根据“就地就便，当地实践”的总原则，在生源地、户籍地或本人所在地进行社会实践，在确保安全的前提下，可以线上线下相结合开展活动。学生不得跨省、跨市、跨地区进行聚集性社会实践活动，不得前往疫情中高风险地区进行社会实践活动。校团委要结合疫情防控要求，有针对性地做好组织管理工作。

（四）专业技术人员资格评审材料准备及新进教职工安置培

训工作

申报职称评审认定的教职工要利用暑假做好各项申报材料准备工作，开学初按时上交；人力资源部要协同有关单位做好新进教职工的安置和岗前培训工作。

（五）2022 年普通本科招生录取工作

学生事务部要认真做好 2022 年普通本科招生宣传工作和新生录取工作。各二级单位要积极配合，确保招生工作顺利有序。

（六）项目建设安全文明施工工作

后勤保卫处要监督各施工单位在高质量、高标准、按期完成建设任务的同时，还要认真做好防火、防盗、防汛、防雷电等各项安全工作，相关单位要做好安全文明施工工作预防措施。

（七）暑期实习督导检查工作

教学科研处，各二级学院要做好暑期实习督导检查工作，切实加强学生实习管理，保证实习工作安全有序开展，把提高实习工作质量落到实处。

（八）学校公章使用管理工作

暑假期间学校公章实行“定时定点”使用，各用印单位可事先通过 OA 系统申请，经用印单位负责人审批、党政事务部审核后，用印单位于每周二的值班时间提前与印章管理人员联系并到指定地点加盖印章，联系人：周业萍，联系电话：18377316420。

（九）2022 年新增备案专业论证工作

（另行通知）

(十)2022年暑期学校发展改革研讨会暨秋季学期工作布置会

(另行通知)

- 附件： 1.2021 - 2022 学年暑假电话值班安排表
2.桂林学院加班备案表
3.校内教职工及家属住宿登记表
4.教职工离桂报备审批表

桂林学院党政事务部(代章)

2022年7月7日



附件 1

2021—2022 学年暑假电话值班安排表

单位负责人签字：

单 位	值班人员	值班日期	联系电话
(加盖公章)			

附件 2

桂林学院加班备案表

单位		单位负责人签字	
加班人员名单			
加班时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时		
加班地点			
加班事由 (请另附加班 工作方案)	(方案需包含时间、地点、人员、工作内容等详细安排)		
人力资源部 意见	签字:		
分管校领导 意见	签字:		
校长意见	签字:		

附件 3

校内教职工及家属住宿登记表

单位：		单位负责人（签字）：			
填报人：		联系方式：			
填报日期：					
序号	教职工姓名	家属姓名（如有则填）	地址	时间	备注
合计	人	人			

附件 4

桂林学院教职工疫情防控离桂报备表

填表时间： 年 月 日

人员 情况	姓名		联系电话	
	部门		岗位	
离桂 情况	离开时间	月 日	回桂林 时间	计划 月 日
	离桂事由		主要目的地	
	离桂返桂 详细行程安 排	(需列明日程安排：时间、路线地点、交通方式车次等)		
	本人承诺上述离桂信息属实。 本人签名（手签名）：			
所在单 位负责 人意见	签字： 年 月 日			
分管校 领导意 见	签字： 年 月 日			
备注	二级学院教职工离桂的，一般由学院党总支书记签字审批；二级学院党 总支书记离桂的，由院长签字审批。			

说明：1. 此表为教职工离开桂林六城区时报备用，不作为请假、外出/出差审批等情形的手续。2.因公出国（境）人员需向合作发展处报告，因私出国（境）人员需向各党总支、职能部门负责人报告，并填写相关表格。3.此表一式两份，教职工所在单位及人力资源部各存一份。

桂林学院党政事务部

2022 年 7 月 7 日印发