

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，全体教职员工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，提前通知教职员工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