

中国矿业大学文件

中矿大办字〔2019〕10号

关于2019年暑假相关工作安排的通知

各学院（部）、部、处、室，各有关单位：

暑期将至，为保障暑假期间学校的正常秩序，切实做好假期和秋季开学前后的各项工作，现将有关事项通知如下：

一、关于暑假学生放假、教职工轮休的时间安排

1. 学生放假：7月13日（星期六）至8月25日（星期日），8月26日（星期一）正常上课。

2. 教职工轮休：7月17日（星期三）至8月21日（星期三）。7月13日（星期六）、7月14日（星期日）、8月24日（星期六）、8月25日（星期日）正常休息。

3. 8月23日（星期五）上午召开全校中层干部大会，总结2019年上半年工作、部署推进下半年学校重点工作。请相关人员做好参会准备。

二、关于 2019-2020 秋季学期开学相关工作的安排

4. 8月27日，2019级新生报到；8月30日上午举行新生开学典礼；9月1日至15日，开展本科新生入学教育及军训，9月1日下午召开本科新生军训动员大会。

5. 各学院（部）和相关职能部门要加强组织领导，注重沟通协调，提前商定迎新方案并做好准备工作，要运用好网络迎新系统，做好方便、快捷、高效的“一站式”服务。新生报到期间，要组织好联合办公，协助新生顺利办理报到手续。各学院（部）和相关单位要组织好开学典礼，做好新生军训工作。

三、关于做好暑假期间学校工作的有关要求

6. 做好本科新生招生工作。招就处要根据上级部门要求，严格遵守招生纪律，增强责任意识，切实履行相关职责，完成2019级本科生招生工作。

7. 做好学生管理与教育工作。招就处和各学院（部）要继续做好毕业生就业的跟踪梳理工作。学生处、总务部和各学院（部）要加强对暑假期间留校学生的管理，做好留校学生的勤工助学安排和心理健康教育，要关心留校学生的学习、生活，尤其要做好对家庭经济困难学生的关爱和帮扶工作。国际合作交流处、国际学院要认真做好留学生的教育管理。校团委和各学院（部）团委要共同做好大学生暑期社会实践活动。

8. 做好校园安全工作。各单位要严格落实安全工作责任制和责任追究制度，本着“谁主管、谁负责”的原则，加强对师

生员工的安全宣传教育，进一步提高安全意识和维护稳定意识。要抓好检查落实，加强易燃、易爆、剧毒等危险物品管理，消除安全隐患。要加强对暑假期间留校学生的宿舍安全教育，外出要严格执行请销假制度。附属中小学、幼儿园放假前要加强中小学及儿童的防火、防盗、用电、防溺水等安全教育。保卫处要加强校园安全保卫工作，加强对外单位人员和车辆进出校园的管理。

9. 做好校园生活保障。总务部要保障暑假期间两校区水、电、气的供给，做好饮食卫生工作，确保饮食卫生安全；对全校的排水沟进行疏通，切实做好暑期防汛准备工作；要根据两校区间教职工及学生的流动情况，合理调配运行班车，切实满足师生通勤需要。图书馆要保证暑假期间图书资料的正常使用；网络与信息中心要保证校园网络的畅通。校医院要安排好假期值班，确保学生能正常就诊就医，提前做好新生体检准备工作。人事处、人才办、总务部要做好新教师的住宿和生活安排工作。

10. 做好校园基建与修缮工作。总务部要加强对施工队伍的管理，按照建设进度，严把工程质量关，保质、保量、按时完成相关基建工程，确保开学后有关教学和生活设施的正常使用。要做好研究生搬迁工作，对腾空宿舍进行维修和改造，确保新生如期顺利入住。

11. 严格落实值班应急制度。各单位要高度重视暑假值班工

作，严格落实岗位责任制，严肃值班纪律，严格执行领导外出报备制度，严格执行专人值班和领导干部带班制度，确保联络畅通、信息报送及时准确、各项工作正常有序运转。完善应急工作机制，遇有突发事件或紧急情况要立即请示报告，并采取有效措施妥善应对和处置。

学校设总值班室，地点在南湖校区党政办公楼A427室，联系电话：83590060。值班时间：9:00~11:30，15:00~17:00。保卫处（文昌校区电话：83885760、南湖校区电话：83590110）、学生工作处（电话：83590186）、总务部（南湖校区电话：83592333）分别设立值班室，其中保卫处24小时值班。

12.各单位要于7月10日（星期三）前通过办公自动化OA系统填报暑假值班安排（值班人员名单、值班地点、值班电话等），并在本单位网站予以公开，同时将值班安排纸质文档加盖单位印章后报送南湖校区行健楼A522室（联系人：石莹，联系电话：83590066）。

中国矿业大学

2019年7月3日

中国矿业大学校长办公室

2019年7月5日印发