

关于 2022 年寒假放假有关事宜的通知

校属各单位：

根据本学期教学工作安排，经研究，现将 2022 年寒假放假有关事项通知如下：

一、放假及下学期开学时间

1. 教师：1 月 19 日起放假，2 月 19 日报到上班；
2. 行政人员及辅导员：1 月 20 日起放假，2 月 18 日报到上班；
3. 党政办、计财处、后勤处、保卫处、基建处、资产处等人员放假及返校时间由总办另行安排。

（学生放假及下学期开学时间已于 12 月 22 日通知）

二、放假前主要工作

1. 教职员工应按要求完成本学期规定完成的工作，学校将安排对各单位期末工作完成情况进行检查，如工作未完成擅离岗位的，将追究单位负责人及有关人员责任。

2. 各单位应于 1 月 18 日前完成“2021-2022 学年第一学期工作总结及下学期工作计划”（主要内容：本学期主要工作及成绩；存在问题和整改办法、建议；下学期工作计划），并将电子文档、纸质材料报送学校办公室（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)。联系人：蔡老师，邮箱：1092772650@qq.com。

3. 各单位放假前应将 2021-2022 学年第一学期文书档案及目录移交学校档案室，并将公章交存学校办公室。联系人：刘老师，邮箱：50663465@qq.com。

4. 各单位应将需学校安排车辆接送站的正高级职称教师名单、离校时间及留校教职工名单电子稿于 1 月 15 日前报学校办公室。联系人：任老师，邮箱：9945195765@qq.com。

5. 放假前，学生工作部门、各教学单位应对学生加强安全教育，并建立学生假期去向登记台账，组织学生有序离校，禁止学生乘坐无牌无证无运营资质车辆，遵守疫情防控规定和健康管理制

度，增强自我防范和自我保护意识。

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，排除安全隐患，确保校园安全。

7. 各单位要及时办理寒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 1 月 18 日前将值班安排报送学校办公室。值班人员应按时到岗，及时处理日常事务，做好值班记录，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，师生员工应尽量减少出行，不到疫情高、中风险地区，外出需注意做好防护措施。遇有重大突发事件，

要按规定及时报告并妥善处置，确保师生员工度过平安愉快的假期。

特此通知。

闽南理工学院办公室

2022 年 1 月 9 日