

关于 2024 年暑期相关安排的通知

校内各单位：

为全面推进职业本科建设，有序做好各项工作，结合学校校历安排和工作实际，现将暑期相关安排通知如下：

一、学生

学生放假时间按照《2023/2024 学年第二学期校历》，开学时间按照《2024/2025 学年第一学期校历》执行。

二、教职工

全体教职工 7 月 4—5 日、7 月 8—12 日、8 月 26—29 日，以及 8 月 31 日、9 月 1 日正常上班；上述时段由教务处、科技处、学生处、就业处等部门统筹安排有关工作，各学院在此基础上自主安排其它工作；其余各单位根据自身实际安排。7 月 13 日至 8 月 25 日为暑假时间，各单位有序安排值班值守、疗休养、社会实践等相关工作。考虑到暑期相关工作存在不确定性，中层干部、行政人员以及部分教职工等须根据工作需要临时返校。

三、工作要求

1.各单位结合工作实际，填写《学校 2024 年暑期专题会议、活动安排计划表》（附件 1），并于 7 月 1 日前上传至学校 OA 系统总结计划模块。

2.暑期执行教职工外出报备制度，校领导根据上级有关制度

执行，中层干部离开金华大市履行报批（通过“金职调查”小程序）、其他教职工离开浙江省向本单位报备，外出期间保持信息畅通。如遇突发、异常情况，需第一时间如实向所在单位报告。

3.学生处、继教处以及各学院统筹做好学生离校、返校途中及暑假的安全教育引导工作，按照相关管理规定做好留校学生的管理与服务；国合处统筹做好留学生管理工作。

4.各单位要严格执行暑期值班制度，制定《值班安排表》，6月28日前报学校办公室杜卓君OA邮箱。值班人员应掌握值班要求，不擅离岗位，确保值班电话通信畅通，做好值班记录和交接班工作。

5.各单位在放假前对所管辖场所和设施进行一次细致的排查，消除各种安全隐患，切实做好校园安全管理；后勤中心做好水电、餐饮住宿等服务保障。

6.如遇突发事件即时上报（所有外报信息原则上须经学校办公室审核），并采取措施妥善应对，做到重要情况不迟报、不漏报、不误报、不瞒报。

附件：1.学校 2024 年暑期会议活动安排表

2.二级学院/职能部门 2024 年暑期值班安排表

学校办公室

2024 年 6 月 18 日