#### 转发：关于2017-2018学年下学期期末及暑期工作安排的通知

###### 出处:党政办公室 作者: 编辑：刘艳

**校内各单位：**

根据学校教学工作安排，结合学校实际，经研究决定，现将2018年暑期工作安排的有关事项通知如下：

****一、本学期课程结束、考试时间****

（一）本学期全校统一停课时间为：第18周结束。

（二）公共选修课在课程结束周随堂考，慕课的考试由学生根据各自的学习进度在规定时间内自行考试。

（三）大学英语等级考试停课时间：2018年6月15日下午两校区停课，准备考试考务工作。

（四）集中考试工作时间：2018年7月9日（周一）至2018年7月13日（周五），具体考试安排另行通知。

**二、暑假放假时间**

（一）在校生放（收）假时间：2018年7月16日（星期一）；2018年8月31日报到注册。9月3日（星期一）上课。

（二）教职员工轮休放假时间为7月18日（星期三）（因工作原因无法正常轮休假的部门除外）。教职工暑期挂职锻炼相关事宜由人力资源部另行通知。全体教职员工收假时间为8月25日（星期六）。

**三、工作要求**

（一）教师放假前需按照教学工作要求完成阅卷、成绩登录、上报本学期教学总结及下学期教学准备等各项相关工作后方可离校。教师在假期应对下学期所授课程进行充分准备并备好课，开学后学校将组织检查教师的备课情况。

（二）各教学院（部）、职能部门、杨林校区管委会（以下简称“各单位”）根据工作实际，提前做好各项工作安排。全体中层干部要进行轮值（具体值班安排另行通知）。各单位要进一步增强责任意识，切实做好放假期间的值班安排和师生的安全教育与管理工作，确保假期间正常工作日有人员值班在岗。值班人员要坚守岗位，不得擅离职守，按要求认真做好值班记录。

（三）各单位要加强暑假期间防火、防盗、安全保卫和保密工作，对重点部位和安全管理情况进行检查。所有人员放假或轮休前，各单位要整理好办公文件，档案，做好办公区域卫生和安全检查,全面组织落实各项安全防范措施，须将关闭门窗，切断电源，消除一切隐患，切实做好暑假期间安全稳定工作。学校将组织相关部门在放假前进行检查，对检查不合格的，将进行通报批评并责令整改，整改完毕后方可离校。

（四）各单位要在放假前对照年度工作计划完成本学期工作总结及下学期工作计划，并上报暑期值班人员安排表。暑期有工作安排的单位同时上报暑期工作计划。以上材料（纸质和电子版）经单位负责人签字盖章后于6月29日（周五）前报党政办公室。其中，暑期各单位值班安排表报钟老师；本学期工作总结、暑期工作计划及下学期工作计划报巨老师。

（五）放假期间，各单位中层以下工作人员离昆的，须经单位负责人批准。中层及以上干部离昆须报校长批准，出国出境还须报董事长批准，并报党政办公室备案。全体教职工在假期间须保持手机畅通。学校将对干部离昆报备情况进行专项检查。

（六）各单位要充分利用假期时间，认真梳理、修订和完善本单位所属业务板块的工作制度，并于2018年7月15日前将本单位修订制度目录汇总表的纸质和电子版（见附件2）报党政办公室，秋季学期开学第一周内将修订好的制度文本报党政办公室。各单位需在假期间整理各类档案资料，其中，就业创业与校企合作中心要会同二级学院做好毕业生档案的移交及低年级学生的档案清理工作，人力资源部要对教职工的人事档案进行归类整理和补充完善。各单位于9月5日前将应归入学校档案室的材料全部移交。

（七）放假期间公务车辆封存，确因工作需要继续使用的，需报分管校领导批准，并报党政办公室备案。公务车离昆，须报董事长批准，并报党政办公室备案。

（八）任何学生社团、班级不得在假期间组织集体旅游。确实由于教学计划和工作需要组织的大型活动，需提前报学校审批备案。广大师生员工应遵纪守法，严禁酒后驾车，严禁做出有损自身及学校形象的行为，外出人员应注意人身安全。

特此通知

党政办公室

2018年6月8日