

云南师范大学商学院文件

院〔2019〕67号

签发人：王昆来

云南师范大学商学院关于 2018-2019 学年 下学期期末及暑期工作安排的**通知**

校内各单位：

根据学校教学安排，结合工作实际，经校务会研究决定，现将 2019 年暑期工作安排的有关事项通知如下：

一、期末考试安排

（一）第 18 周结束所有教学任务。公共课在课程结束周随堂考试，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。

（二）集中考试工作时间安排：2019 年 7 月 1 日（第 19 周星期一）开始，具体考试安排另行通知。

（三）本学期成绩录入及下学期排课工作安排

1. 本学期成绩录入完成时间：2019 年 7 月 10 日。

2. 下学期排课工作完成时间：2019年7月8日。

二、暑假放假及秋季学期开学时间安排

(一) 在校生放(收)假时间：2019年7月6日(星期六)；2019年9月2日(星期一)、3日(星期二)报到注册。9月4日(星期三)上课。

(二) 教职员轮休放假时间为7月12日(星期五)(因工作原因无法正常轮休的部门除外)。教职工暑期挂职锻炼相关事宜由人力资源部另行通知。全体教职员收假时间为8月20日(星期二)。

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暑期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

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。总结及计划包含上半年取得的工作成绩、特色及亮点，存在的主要困难和问题，下学期工作要点计划三方面内容，要求条理清楚、文字精炼、重点突出、数据详实，字数控制在 2000 字以内。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 25 日（星期二）前报党政办公室。其中，暑期各单位值班安排表报钟老师；党建工作总结和计划报陈老师，行政工作总结和计划以及暑期工作计划报闫老师。

（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）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。

（七）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。

云南师范大学商学院

2019 年 6 月 19 日

