

关于做好 2020 年暑假相关工作的通知

各系室、职能办公室：

为做好学院 2020 年暑假相关工作，根据学校相关通知精神，经研究，现将有关事项通知如下：

一、暑假时间安排

（一）学生放假时间

7 月 6 日起放假，8 月 30 日（周日）报到注册，8 月 31 日正式上课（具体教学安排按研究生院、教务处通知执行）。

（二）教职工休假时间

一线教职工：7 月 6 日-8 月 30 日。根据研究生院、教务处有关通知要求，在完成本学期工作任务后自行安排休息。8 月 30 日（周日）报到。

行政管理人员：7 月 6 日-7 月 10 日、8 月 24 日-8 月 28 日正常上班。7 月 13 日-8 月 21 日安排轮休。

二、工作安排

1. 请各系室和职能办公室于 7 月 6 日前将轮休值班安排报学院综合办公室（需经系室主任签字）。轮班人员须按时到岗，及时处理相关工作，遇重要情况须按规定程序上报。各系室及职能办公室正副主任须保持通讯工具畅通。

2. 学院综合办公室每周一、四上午 9 时至 11 时办理用印事项（国家法定假日除外）。特殊情况请提前与当日学院综合办公室轮班人员联系。

三、相关工作要求

1. 各职能办公室要认真总结上半年工作和谋划下半年工作。主

动对照学院目标任务，全面梳理上半年工作，对各项工作完成情况进行总结并系统梳理谋划落实下半年重点工作。

2. 做好疫情常态化防控工作。在疫情完全解除之前，提倡师生员工利用假期居家休息，同时做好个人防护，不参加聚集性活动，不接触疫情中高风险地区人员，尽量不乘坐公共交通工具。教职工尽可能不要离开南通，特别是不要前往疫情中高风险地区，确有特殊原因需离通的，需严格履行请假报批手续。师生员工要坚持每日健康打卡，离通后再返通，自觉执行疫情防控各项要求，必须经学院、学校同意方可入校。暑假期间校园继续实行封闭式管理，外来人员入校审批流程不变。

3. 全力做好安全稳定工作。请各系室根据近期组织的全院安全大检查中发现的问题再次主动自查。针对存在问题，及时落实整改措施，做到“全覆盖、零漏洞”。同时做好防暑、防雷、防火、防破坏等工作。要切实增强广大师生的法制观念和安全防范意识，杜绝各类意外事故的发生。切实加强假期社会实践安全教育，确保活动安全开展。加强留校学生安全教育，随时掌握动态，确保安全稳定。

4. 做好下学期开学信息报送。请各系室和职能办公室于8月30日下午3:00前将本部门师生报到情况分别报学院综合办公室及学校相关职能部门。

南通大学医学院（护理学院）

2020年6月29日