

海南职业技术学院校长办公室文件

海职院校办〔2019〕1号

海南职业技术学院校长办公室 关于 2019 年寒假和春节放假的通知

各部门、各单位：

按国务院办公厅 2019 年节假日相关通知和学校校历安排，经学校研究，现就 2019 年寒假和春节放假时间通知如下：

一、2019 年寒假和春节放假安排

（一）学生放假与返校时间

学生寒假放假时间为 2019 年 1 月 19 日（腊月十四，星期六）—2 月 22 日（正月十八，星期五），2 月 23 日、24 日（正月十九、二十）返校报到、注册和领取教材，2 月 25 日（星期一）正式上课。

（二）教职工放假与返校时间

1. 教师寒假放假时间为 2019 年 1 月 19 日—2 月 19 日（正月十五，星期二），教辅人员寒假放假时间为 2019 年 1 月 26

日（腊月二十一，星期六）—2月19日（正月十五，星期二）。2月20日（正月十六，星期三）返校上班，准备新学期教学工作。

2. 学校党政管理（含学院）和后勤服务人员实行轮休制。由各部门（单位）按7天年休假在2019年1月26日—2月19日期间自行安排人员轮休（不含2月4日—2月10日春节国家法定假期），2月20日正常上班。同时填写寒假轮休安排表（详见附件），于1月20日前将纸质版一式两份加盖部门章与电子版一并报送人力资源处和校长办公室备案。对寒假期间没有具体工作任务的个别岗位人员，各部门（单位）可根据实际工作情况安排休假，并报分管校领导审批同意后，送人力资源处备案，但不再享受月度绩效工资。

二、相关工作要求

（一）教务处、各学院要组织好学生期末复习和考试工作。寒假放假前，要完成阅卷、评分、期末总结等工作，并妥善做好下学期课程安排、教材发放等春季开学相关事宜，具体工作将由教务处另文通知。

（二）教学资源与信息中心、后勤保卫处、教务处、资产管理中心等相关部门要做好教学实验实训和行政办公设备设施的购置、检修、保养与维护等工作，确保学校春季开学顺利进行。

（三）承担学校2019年寒假重点工作任务的部门（单位）要任务落实到人、责任落实到岗，确保各项工作任务按期圆满完成。

（四）寒假期间在岗和值班的人员要坚守岗位，认真履职尽责，严格遵守考勤纪律。各部门（单位）要做好考勤登记工作。

（五）学生工作处、各学院要高度重视学生的安全问题，务必做好学生安全教育工作，注意回家、返校路途中的交通和人身财产安全，防范假期期间各类安全隐患及人身伤害事件的发生。

（六）各学院要切实做好寒假留校学生的登记和管理工作，并报学生工作处备案。学生工作处、各学院、后勤公司等要做好留校学生的管理和服务工作，妥善安排好春节慰问、年夜饭等相关事宜。

特此通知

附件：2019 年寒假轮休安排表

海南职业技术学院校长办公室

2019年1月7日



海南职业技术学院校长办公室

2019年1月7日印发
