

海南职业技术学院校务办公室文件

海职院校办〔2019〕5号

海南职业技术学院校务办公室 关于2019年暑期放假安排的通知

各部门、各单位：

根据学校校历安排，现就我校2019年暑期放假有关事宜通知如下：

一、学生放假和开学时间

（一）在校生

在校学生2019年暑假放假时间为7月13日-9月6日，9月7日-8日返校报到、缴费、注册、领取教材，9月9日正式上课。

（二）2019级新生

1. 退役军人单招生8月23日报到，24日-25日注册、入学教育、在线系统培训、课程开课。

2. 普招生、中职单招生8月30日-31日入学报到，9月1日至14日军训，9月15日领取教材，9月16日新生上课。

二、教职工放假和返校上班时间

(一)教师和教辅人员 2019 年暑期放假时间为 7 月 22 日-8 月 20 日，8 月 21 日返校上班，准备新学期教学工作。

(二)党政管理和后勤服务人员实行 15 天休假制度(不含法定休息日)，休假时间为 7 月 15 日-8 月 20 日，8 月 21 日正常上班。各单位(部门)根据实际工作需要，填写好《2019 年暑期轮休安排表》(附件 1)和《2019 年暑期工作任务台账》(附件 2)并报分管校领导审核批准后，于 7 月 5 日前送交校务办公室、人力资源处备案。原则上各单位(部门)每天至少需有一个人在岗。

(三)根据“三定”工作的总体部署，待岗人员和暂未明确岗位的教师按学校安排参加培训，具体培训工作由人资处组织落实。

(四)各单位(部门)要切实做好暑假期间的值班工作，严肃值班纪律，做好值班、在岗人员的考勤记录。根据省厅有关工作要求及学校有关制度，中层管理干部休假期间离开海口市或离岛外出的，须向分管校领导报批，同时告知校办备案；校领导及助理离开海口市或离岛外出的，须向校长报批，告知校办备案，并保持通讯畅通。

(五)如个别党政管理和后勤服务岗位人员暑假期间无工作任务安排的，单位(部门)可根据实际工作情况，经分管校领导批准后予以安排休假，并送人力资源处和校务办公室备案。

三、期末和暑假有关工作安排

(一)学校于 7 月 7 日组织 2019 年单招生考试工作，教务

处（教学评价中心）统筹安排，其他部门（单位）通力配合。

（二）教务处（教学评价中心）要做好统筹安排，组织各二级学院做好学生期末复习、考试和教学质量评价工作，完成阅卷、评分、工作量核计和教学评价等期末总结，并安排好下学期开学事宜。

（三）暑假有教学活动安排的二级学院，应及时将教学计划报教务处核备，将学生基本情况报备后勤公司和学生工作处。同时，要做好教学管理和学生教育管理工作，确保如期顺利完成教学任务。后勤保卫处及后勤公司等单位部门要做好相关保障工作。

（四）暑假学生留校实行申请制度，由学生向所在二级学院提出申请。二级学院要及时将留校学生名单报备后勤公司与学生工作处，由后勤公司统筹安排学生暑期留校住宿。二级学院、后勤公司要做好留校学生的教育管理与生活服务工作，妥善安排留校学生假期的学习生活。

（五）各单位（部门）务必做好暑假期间的工作安排，结合《学校 2019 年工作要点》查缺漏、补进度，为圆满完成全年工作任务做好保障。

（六）各单位（部门）要高度重视师生暑期的安全教育与管理工 作，在放假前要对全体师生进行一次全面的安全强化教育工作。学生工作处和各二级学院尤其要做好对学生防溺水、交通安全、汛期安全、防人身侵害、防受骗、消防安全、食品安全等方面的宣传教育工作，防范假期期间各类安全隐患及人身伤害情况

的发生。

(七) 招生就业处要全力以赴组织做好招生宣传、考生录取等工作；教务处及各二级学院等，要提前做好下学年的教材征订、课程安排、教师教学任务安排、学生实习等准备工作；后勤处、后勤公司、资源信息中心等服务保障部门在暑假前要全面排查并利用暑假期间集中整治校内及周边安全隐患，充分利用好暑假时间开展建设维修等工作，要加强施工安全管理，为下学年开学提前做好准备；学生工作处及各二级学院等，要谋划和安排好新生接待、新生军训和入学教育等事宜；其他单位（部门），要根据学校的年度工作部署和常规工作要求，妥善安排好各项工作。

(八) 暑假期间，各单位（部门）负责人要保持电话畅通，如出现重要情况或发生突发事件等，在及时采取措施、快速果断处理的同时，要及时、如实逐级上报，不得隐瞒不报或迟报、漏报，确保学校的安全稳定。

特此通知

- 附件：1. 2019 年暑期轮休安排表
2. 2019 年暑期工作任务台账

海南职业技术学院校务办公室

2019 年 6 月 28 日

海南职业技术学院校务办公室

2019年6月28日印发
