

江苏科技大学

校长办公室文件

江科大校办〔2020〕4号

关于2020年暑假安排的通知

各单位：

根据校历和学校工作安排，现将我校暑假放假时间及有关事项通知如下。

一、学生暑假安排

1. 7月6日-9月4日放假，9月5日报到注册，9月7日正式上课。
2. 2020级新生报到时间为9月15日。
3. 补考工作具体安排由教务处另行通知。

二、教职工暑假安排

1. 7月6日-8月30日放假，8月31日正式上班。
2. 8月31日-9月6日为新校区教学试运行周，其中9月1日-2

日由教务处集中安排教师熟悉新校区教学场所和教学运行环境。

3. 放假前要完成好学期结束工作。

三、值班工作安排

1. 值班时间：上午9:00-11:00;下午15:00-17:00。

2. 值班电话

新校区总值班：84401996

党委办公室、校长办公室：84401015

学生工作处：84401064

保卫处：84402110

海外教育学院：84401011

信息化建设与管理办公室：84401044

后勤集团：84401201

3. 暑假期间，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

4. 假期办文、用印等日常业务请提前办理相关审批手续，提前联络值班人员，以便提高服务效率。双休日不办理日常业务。

四、暑假相关事宜安排

1. 各单位要按照上级有关要求和学校相关规定，继续做好疫情防控工作。教职工无特殊情况不离开校区驻地。确需外出的，须由本人提出书面申请，告知详细行程，经所在部门审批后，交人事处备案。假期留校学生应严格遵守学校疫情防控相关规定。

2. 各单位要认真做好教职员工安全教育工作，增强教职员工安全意识和法律意识；关心假期留校学生的学习和生活。

3. 各单位放假前要开展安全自查及隐患整改工作，做好安全稳定工作。保卫处、保密办公室、学生工作处、国有资产管理处、信息化建设与管理办公室、海外教育学院、后勤管理处等职能部门在假期前组织安全检查，对检查中发现的问题和隐患要迅速整改，重点加强政治安全、保密、网络安全、生产安全工作，落实水电安全、楼宇管理等保障工作措施，切实加强假期校园管理，确保校园安全稳定。

4. 个别师生员工确有特殊情况需要提前离校或延期返校的，须按请假审批规定办理相关手续。

5. 期末及暑假学生搬迁主要时间安排为：

(1) 6月26日-7月4日，第一批次学生（除留学生外的东校区所有宿舍楼，南校区10号楼、15号楼宿舍，西校区2号楼、3号楼、9号楼、10号楼宿舍等所住学生）搬迁新校区，由各学院在规定时间内申请，后勤管理处安排车辆搬迁；

(2) 9月3日-5日，第二批次学生（三校区未搬迁的学生宿舍所住学生）搬迁新校区，由相关职能部门排定具体搬迁时间和车次计划表，通知到各学院，实施宿舍点对点搬迁；

(3) 9月4日-5日，第一批次学生中行李集中存放在新校区但未入住的，搬入新校区宿舍。

6. 自7月初至暑假结束，学校将安排各单位搬迁工作，具体要求根据学校搬迁工作部署统一进行。各单位要将学校搬迁方案宣传解读到位，组织好本单位搬迁工作。教职工要根据学校搬迁方案合理安排时间，积极配合做好搬迁工作。

7. 做好第三批研究生学位论文答辩及离校等专项工作。

8. 请人事处于9月1日中午12:00前统计好教职工返校情况, 请学生工作处、党委研究生工作部、海外教育学院于9月6日中午12:00前统计好学生返校情况, 报校长办公室(联系人: 张羽, 联系电话: 84401916, 邮箱: justbgs@just.edu.cn)。

9. 8月31日上午9:00在新校区召开新学期工作会议, 请全体教职工参加会议。

校长办公室

2020年6月20日