

渭师院办〔2021〕13号

关于 2022 年寒假安排有关事项的通知

各单位：

根据学校工作安排，现将2022年寒假安排及有关事项通知如下：

一、放假时间

（一）学生放假时间：1月8日（星期六）起放假，2月25日（星期五）至27日（星期日）报到注册。其中，2月25日，2021级（含专升本）、2月26日，2020级（含专升本）、2月27日，2019级、2018级学生报到。2月28日（星期一）正式上课。

（二）教职工休假时间：1月8日（星期六）、1月9日（星期日）照常上班，1月10日至2月23日根据情况安排轮休。2月24日（星期

四)起正式上班,2月26日(星期六)、2月27日(星期日)照常上班。

二、假前及假期工作

(一)教育教学工作

1.各二级学院要认真组织阅卷、试卷分析及成绩上报工作,并对本学期教学工作进行全面总结,确保放假前完成。

2.教务处、各二级学院要安排好下学期教学工作,确保新学期教学工作有效开展。开学后教务处组织有关人员检查各二级学院开学准备工作及教师上课情况。

3.各二级学院要结合专业特点和教学实际,给学生布置假期课程学习、专业实践等学习任务,明确收假后检查、考核的要求。

4.学生工作部(学生工作处)、各二级学院要动员学生积极参加劳动实践,参与新型服务性劳动,强化劳动育人工作。

5.团委要安排好学生假期社会实践活动。

6.学生工作部(学生工作处)要继续做好2022届毕业生就业及就业市场拓展工作。

7.继续教育学院要安排好假期成教学生教学工作。

(二)校务管理工作

1.各单位要全面总结本学期工作,做好假期及下学期工作安排。

2.网络与教育技术中心要加强校园网络的监控和维护,确保校园网安全稳定运行。

3.党政办公室、组织部、工会和离退休工作处等单位要组织

开展好年终走访慰问生活困难党员、老党员、困难教职工、老干部等活动，关心关爱坚守在一线的干部职工。

4. 纪委综合室 纪检监察室要做好假期及春节期间的廉洁警示教育工作。党员领导干部要带头遵守廉洁自律相关各项规定，杜绝“节日腐败”。

5. 后勤服务中心、基建处、富平校区管委会等部门要做好假期的校园设施设备维护维修、建设工程项目管理及相关工作。后勤服务中心、附属医院等单位要做好各校区的后勤保障工作，确保在校师生生活秩序正常。

6. 各二级学院要做好学生开学报到注册工作，并于2月28日上午11:00前，将未报到注册的学生名单报送至学生工作部（学生工作处）。学生注册手续不得委托他人代办，因故未能按时报到者，必须办理请假手续并向所在二级学院出具有关证明。

7. 通勤校车自1月10日起停止运行，2月24日起恢复运行。休假期间，公务车辆除值班备勤和其他应急工作需要外一律封存停驶。党政办公室和资产经营公司要做好假期公务车辆封存和值班车辆管理工作。

（三）疫情防控和安全稳定工作

1. 各单位要切实抓好放假前的安全教育，增强师生的安全意识和自防自救能力。在放假前要采取多种形式对师生员工进行一次健康理念、疫情防控和安全教育，教育内容包括健康知识、疫情防控和人身、财产安全、法纪法规、食品卫生安全、防火、防盗及自然灾害安全常识等，教育所属师生员工深刻认识今冬明春

防疫形势的严峻性，在思想上、行动上绝不能有丝毫侥幸和松懈，要关注当地和学校疫情防控动态，严格遵守学校疫情防控要求和属地管理规定，减少跨区域流动，不去疫情中、高风险地区。

2. 各单位要做好师生假期去向、返校时间、出行方式等方面信息的摸排和统计工作，按照“教职工报告人事处，学生报告学生工作处”的要求，坚持“日报告”“零报告”制度，做好假期期间每日疫情数据的统计上报工作。

3. 安全稳定办公室和保卫处要做好校园安全稳定管理工作，要开展安全隐患排查整治，严防各类安全事故发生。各单位要在放假前对本单位的办公室、实验室、教室、库房等进行全面彻底的安全检查，消除安全隐患。休假期间，保卫处要继续抓好各校区的安全管理工作，严格门禁管理，恪尽职守，加强巡逻，确保假期校园和师生员工的人身、财产安全。富平校区管委会要做好富平校区的安全管理工作。

（四）各项值班工作

1. 学校总值班严格执行24小时处级干部值班和校领导带班制度，遇有突发事件或重要紧急情况要立即请示报告，并妥善应对和处置，不得迟报、谎报、漏报和瞒报。值班人员要坚守岗位、尽职尽责，坚决杜绝擅离岗位、在岗不尽责等现象。带班领导要随时掌握学校安全动态，遇有突发事件或重要紧急情况要及时准确上报地方党委政府和省委教育工委值班室、省教育厅值班室，并及时采取有效措施，妥善应对和处理。朝阳校区总值班由党政办公室安排；富平校区值班由富平校区管委会牵头，入驻富平校

区相关单位配合；西岳校区值班由后勤服务中心牵头，继续教育学院、保卫处参与；汉马校区值班由大学科技园负责落实。学校总值班室设在朝阳校区厚德楼3402室，电话（传真）：2133077。

2. 各单位要安排好假期工作，明确任务，夯实责任，保证重要工作不延误，紧急事项不拖延，并将本单位寒假值班安排表，经单位领导签字并加盖公章，于2022年1月4日（星期一）前报送至党政办公室行政科，电子版发送至wnsyxzk@163.com。

渭南师范学院院长办公室

2021年12月16日