

关于 2021 年寒假放假的通知

各系、各部门：

根据学院工作安排，经研究，现将 2021 年寒假放假的具体安排通知如下：

一、放假安排

（一）学生

1. 根据疫情防控有关会议和省教育厅批复精神，经研究，我院今年寒假实行分时段、分批次有序离校。原则上学生期末考试结束后就可以离校，最后一批学生离校时间为 2021 年 1 月 23 日。寒假从 1 月 23 日开始，至 2 月 27 日结束。

2. 寒假结束后，学生分时段、分批次有序返校，具体安排为：2 月 27 日，2018 级学生报到，其他年级学生 3 月 1 日报到。3 月 2 日上课。

（二）教职工

1. 自 2020 年 1 月 23 日开始放寒假，至 2 月 26 日结束。2 月 27 日报到，2 月 28 日举行开学初教职工学习班，3 月 2 日正式上课。

2. 任课教师以及相关工作人员要按照教务办的要求，按时做好成绩上报、成绩告知、试卷归档等工作。

二、值班安排

1. 寒假放假期间，学院值班实行院领导带班制。各单位做好本单位职责范围内的值班工作，把安全落实到位。各单位寒假值班安排表电子稿于 2020 年 1 月 13 日下午下班前报送至党政办李虹同志处。

2. 寒假放假期间，环安办、后勤办确保 24 小时有人在岗值班。其他值班人员要保持 24 小时通讯畅通，在校值班时段分别为 8:30~11:30、14:30~17:30、19:30~21:30，并须在

各时段向带班领导报告值班情况，无事报平安，同时须在值班记录本上做好值班记录。遇有重要紧急情况，要快速反应，及时报告，以便稳妥处置。校园 110 值班电话：8268110。发现迟报、漏报、瞒报的追究有关值班人员工作责任。

三、几点要求

1.放假前后，各系、各部门要按照《赣南师范大学科技学院关于今冬明春寒假及春季学期开学前后疫情防控工作实施方案》等工作要求，统筹做好今冬明春学校疫情防控和教育教学工作，坚决防止疫情输入校园，坚决守住校园内不发生疫情底线。

2.放假前后，各系、各部门要按照环安办、学工办、疫情防控办的工作要求，认真做好本部门安全隐患排查整改、师生安全教育管理及疫情防控等工作。有关部门要严格落实科学精准防控，加强师生日常管理和聚集性活动管理，做好教室、食堂、宿舍、实验室等重点场所卫生管理。环安办、后勤办要加强校园环境卫生整治，推进校园垃圾分类，保障饮用水安全。

3.放假前，学生原则上不得离开赣州中心城区（章贡区、开发区、蓉江新区），有特殊情况需要离开赣州中心城区的，按要求履行审批手续。

4.放假期间，师生员工不得前往疫情高、中风险地区。教职工（含在校务工人员）非必要不出境，无特殊情况不出省，不建议安排外出旅行，建议减少外出、减少流动、在赣州过节，离开赣州中心城区要履行审批手续，返回后要做好行程信息报备。

5.放假期间，各系、各部门要再次提醒广大师生坚决杜绝麻痹思想、侥幸心理、松劲心态，继续做好疫情防控和个人防护工作，坚持每日健康打卡。要引导师生和家长落实疫情防控要求，切实增强个人防护意识，少流动、少聚集；适

量储备必要防疫物资，随身携带口罩，在人员密集的封闭场所应佩戴口罩；养成“戴口罩、勤洗手、一米线、常通风、公筷制、少聚集”等良好的卫生习惯和生活方式。

6. 放假期间，教职工要倡导文明新风，务实节俭文明过节。自驾车时应自觉遵守交通法规，安全文明行车。各级领导干部要自觉带头、率先垂范，形成持续加强作风建设的“头雁效应”，坚决杜绝“节日腐败”，倡导文明过节、抵制铺张浪费，营造浪费可耻、节约光荣的良好氛围。

7. 放假期间，各系、各部门要妥善安排好假期本部门有关工作，确保各项工作任务按时保质完成。学院值班人员要严格执行值班要求和零报告制度，认真做好值班巡逻、应急处理、值班签到和信息上报等工作。坚决杜绝值班人员擅离职守、非正式人员顶岗值班等现象，做好值班工作衔接，确保各项工作正常运转。

8. 若因疫情发生变化，上级对学院放假、开学和校园管理有新的要求和规定，学院将另行通知。

附件：科技学院 2021 年寒假中层以上统一值班安排表

党政办公室

2021 年 1 月 26 日

科技学院 2021 年寒假中层以上统一值班安排表

时间	带班领导	值班人员	时间	带班领导	值班人员
1月23日	肖笃森	曾平生、贺佳	2月10日	谢本亮	潘志国、幸莹洁
1月24日			2月11日 (除夕)		林群、熊巍
1月25日			2月12日		
1月26日		林枋、李川伟	2月13日	金欣、罗银生	
1月27日			2月14日		
1月28日			2月15日		
1月29日	饶志勇	徐文军、张婷	2月16日	方锦明	张珍荣、施崇明
1月30日			2月17日		吴强、刘明珠
1月31日			2月18日		
2月1日		李德新、钟沛芳	2月19日	吴太斌、程锋	
2月2日			2月20日		
2月3日			2月21日		
2月4日	肖承志	李佳林、李观发	2月22日	刘发明	曾春林、刘婷婷
2月5日			2月23日		
2月6日			2月24日		
2月7日		黄光华、苟晓峰	2月25日		
2月8日			2月26日		
2月9日					谢本亮

工作要求:

1.带班领导需保持 24 小时通讯畅通,确保信息畅通、政令畅通、指挥畅通;值班人员须坚守岗位,尽职尽责,认真履行请示报告制度。

2.带班领导要组织好值班人员加强对学院的巡查;值班人员须在《值班记录本》上做好每天的值班记录,有情况必须及时处理,值班时间必须保证在校园内值班且确保信息畅通。

3.《值班记录本》根据值班次序安排轮流交接。各班次值班人员向下一班次交接《值班记录本》时,须将其值班情况和有关延续性工作须认真交接至下一班次值班人员。