

关于 2022 年暑假工作安排的通知

各单位、各部门：

2022 年暑假即将开始，为确保暑假期间及下学期开学初学校各项工作的顺利进行，根据教育部、省委、省政府和省教育厅关于近期教育系统疫情防控部署要求，结合疫情变化、属地政策和本校实际，现将暑期工作有关事宜安排如下：

一、放假、开学时间

（一）放假时间：

2019 级、2020 级学生定于 2022 年 7 月 2 日（星期六）放假，2021 级学生定于 2022 年 7 月 2 日（星期六）至 7 月 15 日（星期五）军训，7 月 16 日（星期六）放假。

教职工定于 2022 年 7 月 4 日（星期一）放假，各单位、各部门根据各自工作实际推进及落实情况，可自行适当延后放假。

（二）开学时间：

学生报到上课时间：2022 年 8 月 20 日（星期六）2019 级、2020 级学生返校，2022 年 8 月 21 日（星期日）2021 级学生返校，8 月 22 日（星期一）2019 级、2020 级、2021 级学生正式上课。2022 级新生定于 8 月 24 日--25 日报到（详见《2022 级新生入学指南》）。

全体教职工于 2022 年 8 月 20 日（星期六）上班，安排部署新学期各项工作。

二、假期工作安排

（一）暑假期间，除参加学校统一组织的暑期军训、社会

实践的学生外，其他学生一律离校。暑假期间校园实行封闭式管理，按《兰州工业学院新冠肺炎疫情防控网格化管理实施方案》要求，做好本单位本部门疫情防控网格化管理。

（二）教务处负责协调各教学单位及有关部门做好新学期教学计划、教师配备、教材供应、教室安排等各项教学准备工作；负责协调各学院及相关职能部门全力做好2022年度招生宣传、招生咨询、新生录取工作。

（三）党委学生工作部、各学院要持续开展安全警示教育，加强安全风险预警，精准掌握学生动态信息，班主任要对每位学生离校返家时间、乘坐交通工具、去向等情况做到底数清，督促学生做好个人防护，坚持健康打卡，落实家校协同管理，帮助学生平安回家、返校。提前筹划并安排好2022级新生报到及疫情防控的各项前期准备工作。

（四）后勤管理处要科学调度、合理安排，确保暑假期间供水、供电、车辆等各项生活基本设施的正常、安全、可靠运行。合理安排工作进度，协调做好各项维修、改造等工程项目的施工、现场管理及安全工作。

（五）饮食服务中心、公寓管理服务中心要安排好暑假值班工作，合理安排工作进度，提前做好开学后的伙食供应以及2022级新生学生公寓设施、家具、卧具的维修、配置等各项准备工作，为学生提供良好的就餐住宿环境和优质的服务。

（六）各单位、各部门要采取有力措施，严格落实假期安全管理责任，在暑假前要认真开展一次安全大检查，严密排查各类安全隐患，防范各类安全事故，切实落实值班制度和防火、防盗等措施，把事故苗头和安全隐患消灭在萌芽状态。保卫处

要认真检查消防设施设施是否齐全完好到位，严格落实消防安全责任。要切实安排好假期安全巡逻工作，充分发挥校园监控系统的效能和技术优势，保证校园监控系统的可靠、正常运行。加强对重点部位、重点场所的安全保卫工作，确保暑假期间校园的安全与稳定。

（七）教务处、学生处、团委分别组织开展好招生录取、学生军训、社会实践活动。其他需要在假期期间完成的工作任务，各部门、各单位要自行安排好工作进度，确保各项工作顺利开展。

三、疫情防控及校园安全稳定

（一）坚持常态化精准防控。各单位（部门）要落实常态化疫情防控各项措施，持续做好信息摸排与统计。全校师生员工及时关注各地出现新发本土确诊病例和风险等级调整，遵守当地政府指令要求，坚持非必要不外出原则，不得前往国外和国内中高风险地区，坚持健康打卡和日报告，往返学校途中必须乘坐安全交通工具，全程佩戴口罩，做好自我防护。

师生员工返校返岗前，要及时关注属地政府的疫情防控政策，符合政策要求方可返校返岗。

（二）加强各类宣传教育。放假前，学生工作处、各学院（部）要组织开展学生安全教育，引导学生在疫情防控、防电信诈骗、防校园贷、交通安全、火灾防盗等方面树立安全意识，筑牢安全防线，增强防范能力；要落实学生离校安全告知、去向登记等相关制度，确保学生安全离校、顺利返校。各单位（部门）要加强健康教育，引导师生员工坚持科学佩戴口罩、保持社交距离、勤洗手等良好习惯。

（三）维护校园安全稳定。暑假前和新学期开学前，各单位（部门）集中开展安全隐患自查自纠，发现问题及时整改。保卫处要加强校门管控，严禁无关人员和车辆进入校园，维护校园安全稳定。

（四）严格外出请销假制度。各部门、各单位负责同志离兰外出要向学校领导报告。全体中层以上干部保证信息畅通，对各类应急事项切实做到积极响应，加强统筹协调及时处置化解，最大限度地降低突发事件对学校正常秩序造成的影响。所有教职员工要坚持非必要不外出原则，严格遵守离兰外出请销假制度，按管理权限报经防控办批准后方可外出。所有党员干部必须保持信息畅通、随时待命。

（五）强化聚集性活动管控。严格实行聚集性活动“凡举办必报备”制度，为了防止暑假期间聚集性感染，坚持“非必要不举办”原则，坚决做到严控会议、聚会等活动规模，尽量举办线上会议或视频会议；严控大规模人员聚集性活动。对不执行聚集性活动报备和管控措施要求的、造成后果者，依法依规追究相关责任。

四、值班安排

暑假期间学校实行24小时总值班制度，设立总值班室，由学校办公室负责归口管理和总体安排。各单位、各部门要落实岗位责任，严格执行领导干部外出报告制度和信息报送制度，确保校园安全稳定。所有值班人员必须坚守岗位，不得脱岗离岗，认真履行职责，遇有重要紧急情况特别是新冠肺炎疫情突发情况，要第一时间请示报告并及时采取应对处置措施，确保暑假期间各项工作的正常运转。学校总值班电话：

0931-2886201，值班地点：行政楼 408 室。

(一) 带班领导安排

日期	带班领导		
	姓名	职务	联系方式
7月4日—7月8日	马铁信	副校长	座机：2881228
7月9日—7月13日	李贵山	副校长	座机：2861580
7月14日—7月18日	韦尧兵	党委书记	座机：2861098
7月19日—7月23日	王华栋	党委副书记 校长	座机：2885866
7月24日—7月28日	黄荟铭	党委副书记	座机：2881368
7月29日—8月2日	郑小平	副校长	座机：2862566
8月3日—8月7日	刘新辉	副校长	座机：2861723
8月8日—8月13日	王佰成	纪委书记 监察专员	座机：2862721
8月14日—8月19日	王多兴	党委委员	座机：2861501

(二) 总值班安排

日期	总值班人员		
	姓名	职务	联系方式
7月4日—7月10日	林小军	发规处 副处长	座机：2886201
			手机：18919080738
7月11日—7月17日	傅强	审计处 处长	座机：2886201
			手机：13919032658
7月18日—7月24日	周耿烈	国资与实管处 处长	座机：2886201
			手机：13919137758
7月25日—7月31日	柴清	国资与实管处 副处长	座机：2886201
			手机：13669343386
8月1日—8月7日	苟彦清	国资与实管处 副处长	座机：2886201
			手机：13919384421
8月8日—8月14日	吴斌	基建处 副处长	座机：2886201
			手机：13993135809
8月15日—8月21日	陆斌	机电学院 党委副书记	座机：2886201
			手机：13919888852

(三) 学校办公室值班安排

7月4日--7月8日	牛广文 (13519650257)
7月9日--7月15日	韩钰 (13893333464)
7月16日--7月22日	谢娟文 (17739979389)
7月23日--7月29日	马兴明 (13919178705)
7月30日--8月5日	李静 (15769311944)
8月6日--8月12日	柳永祥 (18093889027)
8月13日--8月19日	邵喜红 (13659317635)

学校办公室

2022年6月28日