

呼伦贝尔学院党政办公室文件

ᠬᠤᠯᠦᠨᠪᠡᠯᠠ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ ᠶ᠋ᠡᠬᠡ

呼院党政办字〔2024〕6号



关于 2024 年暑假放假安排的通知

各部门：

为切实做好我校 2024 年春季学期期末及 2024 年秋季学期开学各项工作，结合学校实际，现将 2024 年暑假放假时间及有关事宜通知如下：

一、放假安排

(一) 学生：2024 年 7 月 3 日—8 月 22 日放假。2021 级、2022 级、2023 级学生定于 8 月 23 日—25 日报到，8 月 26 日（周一）上课。2024 级新生于 8 月 30 日至 9 月 1 日入学报到，9 月 2 日开始军训。

假期进入生产实习阶段的各专业学生，要按照教学计划及各学院的具体安排执行，保证生产实习正常进行。

（二）教职工：2024年7月10日—8月22日放假，8月23日（周五）正式上班。

二、相关要求

（一）做好总结和规划

各部门要结合学校工作要点和管理工作目标，对2024年上半年工作完成情况进行总结，安排好下半年的重点工作和专项工作任务，为圆满完成全年工作奠定基础。

（二）做好安全管理

各部门要加强领导，压实责任，要在假期前开展安全自查工作，严格落实各项安全管理制度，健全安全应急机制，加大安全教育力度，增强全体师生自我防范意识和防范能力，消除各类安全隐患。

（三）做好值班值守工作

学校总值班室（逸夫楼312室，值班电话3976110）24小时值班，各部门要严格落实本部门值班工作，并于放假前1天将部门值班安排报送至党政办公室那日格勒处。各级值班人员和安保人员要尽职尽责，不得擅自离岗、脱岗、漏岗，要严肃值班纪律，按时交接班，做好值班记录，随时掌握学校安全动态，畅通信息渠道，如遇突发情况要第一时间上报带班校领导并及时有效处理。

（四）做好教师外出管理

严格履行外出报备及请销假制度，正处级干部以及申请出国（境）人员在暑假期间离开呼伦贝尔市本地的，需要履行学校人事部门线上请假备案手续；副处级、科级干部在暑假期间外出的，

由所在部门（学院）主要负责人依据学校相关规定酌情审批，建议在所在部门履行线下请假手续；外出期间保证联络畅通，假期期间做好健康防护，安全出行。

（五）做好学生管理

各学院要严格执行学生请销假制度和离校登记制度，要求学生必须按时返校，并在规定时间报到，8月25日17:00向学生工作处（党委学生工作部、武装部）报送学生返校情况。暑假期间，原则上不准学生留校住宿，如有特殊情况确需留校者，须本人申请，经所在学院审核批准后报学生工作处（党委学生工作部、武装部）宿舍管理科备案，由学生工作处（党委学生工作部、武装部）统一安排住宿，各相关学院及学生管理部门要对留校学生进行严格管理。

（六）做好假期服务保障工作

各部门要按照“放假不停工”的原则，确保假期不误工，各项工作任务按时保质保量完成。后勤部门要做好留校学生的餐饮服务，校园、宿舍、教室设施修缮等后勤保障工作。

（七）做好校园管理

要切实加强假期校园管理，严格履行外来车辆、人员出入登记手续，未经批准一律不准进入校园，确保校园安全稳定。

呼伦贝尔学院党政办公室

2024年6月28日

呼伦贝尔学院党政办

2024年6月28日印发