

# 南通大学医学院（护理学院）

## 关于做好 2019 年寒假前后相关工作的通知

各系（室）、职能办公室：

为做好学院 2019 年寒假前后相关工作，根据《关于做好 2019 年寒假前后相关工作的通知》（通大办〔2019〕1 号）精神要求，结合学院实际，经学院主要党政领导研究，现将有关事项通知如下：

### 一、假期时间

**学生：**1 月 21 日起放假（有特殊情况的班级按教务处有关通知要求执行）。2 月 24 日（周日）报到，2 月 25 日上课（具体教学安排按研究生院、教务处通知执行）。

**一线教职工：**1 月 21 日—2 月 24 日。请根据教务口有关通知要求，在完成本学期工作任务后休息。2 月 24 日（周日）报到。

**行政管理人员：**1 月 19 日-25 日，全体上班。自 1 月 26 日起行政管理人员安排轮休，2 月 23 日（周六）起正常上班。

涉及干部换届工作的个人，放假时间遵学校通知精神执行。

### 二、工作安排

1. 为确保管理无真空，原两学院的行政管理人员（含辅导员）要各司其职，加强沟通，勇于担当，主动作为，确保各项管理工作落到实处。

各系室和职能办公室的寒假值班表请于 1 月 19 日前报学院办公室。轮班人员须按时到岗，及时处理相关工作，遇重要情况须按规定程序上报；学院职能部门和系室负责人须保持通讯工具畅通。假期离开南通市去外地的，实行报告制度。

2. 学院办公室每周一、四上午办理用印事项（国家法定假日除外）。请严格履行用印审批手续，手续不全者不予用印。

### 三、相关工作要求

1. 做好工作总结和谋划。请各系室结合 2018 年目标考核完成情况，对系室的现状和存在的问题开展科学评价和分析，对系室未来发展做好规划。各职能办公室要深入学习和贯彻校第三次党代会的精神，结合研究型学院的建设要求，积极思考、科学谋划，协助学院领导做好顶层设计，对 2019 年的工作计划进行认真研究，扎实推进寒假重点工作。

2. 做好安全稳定工作。各系室、职能办公室在放假前须认真开展安全自查工作，对存在问题，要及时落实整改，同时做好防冻、防火、防盗、防破坏等工作。1 月 19 日下午，由学院办公室牵头，学院将组织一次由学院领导亲自带队的全院范围的安全大检查，做到“全覆盖、零漏洞”。

要切实增强广大师生的法制观念和安全防范意识，杜绝各类意外事故的发生。要切实加强假期社会实践安全教育，确保活动安全开展。加强留校学生安全教育，随时掌握动态，确保安全稳定。

3. 做好信息报送。各职能办公室于 2 月 24 日下午 4:30 前将相应口子的师生报到情况分别报学院办公室和学校有关职能部门。

4. 未尽事宜按学校通知执行。

南通大学医学院（护理学院）

2019 年 1 月 14 日