

关于做好 2018 年暑假前后相关工作的通知

各系室、职能办公室：

为做好学院 2018 年暑假前后相关工作，根据学校相关通知精神，经研究，现将有关事项通知如下：

一、暑假时间安排

学生：7 月 7 日—9 月 1 日（有特殊情况的班级按教务处有关通知要求执行）。9 月 2 日（周日）报到注册，9 月 3 日正式上课（具体教学安排按研究生院、教务处通知执行）。

专任教师：7 月 9 日—9 月 1 日。请根据教务处有关通知要求，在完成本学期工作任务后休息。9 月 2 日上班。

其他职工：根据工作需要，自 7 月 9 日起安排轮休。9 月 2 日正常上班。

二、工作安排

1. 各系室和职能办公室根据具体工作需要和岗位性质安排轮班。轮班安排请于 7 月 9 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。系室及职能办公室正副主任须保持通讯工具畅通，假期离开南通市去外地，需实行报告制度。

2. 学院办公室每周一、四上午 9 时至 11 时办理用印事项（国家法定假日除外）。特殊情况请与当日学院办公室轮值人员联系。

三、相关工作要求

1. 各职能办公室要认真总结上半年和谋划下半年工作。对照学校党政工作要点要求，认真总结上半年工作，并系统梳理谋划落实下半年重点工作。上半年未完成的工作，要利用暑期抓紧完成。

2. 全力做好安全稳定工作。学院办公室牵头组织一次全院安全大检查，各系室应全力配合，主动自查。针对存在问题，及时落实整改措施，做到“全覆盖、零漏洞”。同时做好防暑、防雷、防火、防破坏等工作。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。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. 做好下学期开学信息报送。请各系室和职能办公室于 9 月 2 日下午 4：00 前将本部门师生报到情况分别报学院办公室及学校相关职能部门。

南通大学医学院

2018 年 7 月 6 日