

二〇一九年暑假放假时间及有关事宜的通知

各单位、各部门：

按照校历安排，2019 年暑假放假时间及有关事宜通知如下：

一、放假时间

1. 学生：7 月 15 日—8 月 23 日放假，8 月 25 日报到注册，8 月 26 日开学。

2. 教师：在完成本学期各项工作和做好下学期准备工作的前提下，可与学生同时放假，8 月 26 日上班。其他教职工（含教辅人员）7 月 17 日—8 月 21 日放假，8 月 22 日上班。

3. 服务保障单位或部门：根据生产、生活及工作情况妥善安排。

二、放假有关事宜

1. 各职能部门要认真做好假期留校学生的教育管理及服务保障工作。

2. 各教研（研究）室要做好本学期工作总结和下学期准备工作，具体时间和内容由各学院自行安排。

3. 各学院将《高等学校教师工作登记卡》核准后于 7 月 16 日之前交到组织人事部。

4. 授课教师将本学期的研究生课程考试成绩以及考题、考卷于 7 月 16 日前送至研究生院。

5. 本学期有课的教师将学生最后一科考试成绩单，于 7 月 15 日下班前交至各学院办公室，各学院将补考学生名单于 7 月 16 日下班

前报到教务处。

6. 各单位、各部门应在放假前认真进行一次安全检查；保卫处对机要、要害部门进行重点检查，切实消除隐患。

7. 放假期间，各单位、各部门根据实际情况安排人员值班，并将值班安排分别报到党政办公室和保卫处。值班人员要坚守岗位，认真负责。

8. 假期用印时间、地点安排及要求：

上午：9：00—11：00

下午：13：30—15：30

每周一、周三、周五（南校区用印），每周二、周四（校本部用印），请需用印的单位或部门遵此时间办理并提前在 OA 办公系统上预约登记。

9. 假期值班时间安排：

上午：9：00—11：30

下午：13：30—15：30

党政办公室

2019 年 7 月 3 日