

中共安徽科技学院委员会办公室文件

党办〔2022〕1号



中共安徽科技学院委员会办公室 安徽科技学院办公室关于做好 2022 年寒假有关工作的通知

各学院党委、机关党委、各党总支，各单位，各部门：

根据学校工作安排，结合当前常态化疫情防控工作实际，经研究，现将学校 2022 年寒假有关事项通知如下：

一、放假时间安排

1. 学生完成本学期课程考试等教学计划后即可离校；按照分批、错时、错峰要求，学生于 2022 年 2 月 18-20 日开学报到。

2. 教职工从 2022 年 1 月 22 日起开始轮休，2022 年 2 月 16 日到岗上班。

上述时间安排将根据疫情防控形势变化和上级主管部门要求及时调整公布。

二、有关要求

(一) 抓好常态化疫情防控工作。严格落实校园疫情防控

措施，压实疫情防控责任。假期校园继续实行封闭式管理，加强校门管控，校外人员“非必须不得进校”。进出人员须核验身份、测量体温。加强对校内重点场所的清洁消毒和校内出租房住户的防控管理。督促本单位师生员工自觉遵守当地疫情防控的各项要求，提高个人防护意识，减少不必要外出和聚集。

各单位、各部门要严格执行“日报告、零报告”制度；按照“一人一档”要求建立离校人员信息台账，本科生报学生处备案、研究生报研究生处备案、教职工报人事处备案；精准掌握师生员工寒假去向，及时更新健康信息动态，做好离校人员跟踪随访，确保离校人员底数清、离校返校行程可追溯。

（二）做好学生离校留校安排。寒假期间，学生原则上不留校；家住中高风险地区的学生可申请留校，需经所在学院审批，本科生报学生处备案，研究生报研究生处备案。未经审批同意，学生不得留校或提前返校。各学院、学生处、研究生处做好学生寒假离校、返校情况统计，提醒学生做好离返校途中个人防护，留存好个人出行凭证。外籍教师和留学生原则上留校，国际交流与合作处做好在校外籍教师和留学生的管理工作，严格遵守学校疫情防控管理规定。

（三）加强教职员外出审批。坚持“非必要不外出”原则，从严从紧审批教职员外出申请。教职员离开现住地要提前报所在单位备案，前往国（境）外及国内中高风险地区要报单位（部门）主要负责人及人事处审批同意，处级干部离开现住地向分管或联系校领导报告，各单位（部门）主要负责同志离开现住地向学校党政主要领导报告。教职员从国（境）外

及国内中高风险地区返校要提前报单位（部门）主要负责人及人事处审批同意，并严格落实有关防控要求。

（四）抓好寒假期间及春季开学前各项工作。各单位、各部门要主动谋划、统筹抓好常态化疫情防控和事业发展。要系统梳理本年度、本学期工作完成情况，对尚未完成的年度、学期工作要抓紧推进落实，明确责任分工、强化工作落实。要根据学校 2022 年度重点工作安排，提前谋划本单位、本部门 2022 年工作计划；按照学校重点工作推进会暨寒假工作布置会要求，扎实推进寒假期间重点工作任务落实；要完善师生按时返校组织工作，确保教职员工及时到岗、学生按时返校。要以新学期开学为契机，深入开展开学初思想教育工作。要结合本单位（部门）新学期重点工作任务，科学安排，周密实施，狠抓工作落实，确保春季开学平稳安全有序。

（五）抓好校园安全稳定工作。严格落实安全管理责任制，增强底线思维，切实落实安全防范措施。放假前，各单位、各部门要认真组织开展安全自查，加强实验室、教室、图书馆、食堂、办公室等场所的安全隐患排查及危化品保管，做好防火防盗等工作。采取多种方式对师生进行遵纪守法、安全出行、人身财产安全等方面的安全教育，提高师生员工的安全防范意识。加强假期间校园巡查，落实安全责任，确保校园安全稳定。

（六）加强假期廉洁纪律教育。认真履行全面从严治党主体责任，通过召开会议、打招呼、发信号、通报曝光“四风”问题典型案例等方式，教育提醒广大党员干部严格落实中央八项规定精神，严守纪律要求；领导干部要带头恪守纪律规矩底线，

心存戒惧，筑牢抵制不良风气思想防线；要教育引导教职员工理性消费、厉行节约、反对餐饮浪费，确保务实节俭、文明廉洁过节。

（七）做好假期值班值守工作。各单位、各部门要安排好寒假期间值班工作，值班人员要坚守岗位，尽职尽责，发现问题妥善协调处置，并及时向学校报告。寒假期间值班时间：上午8:30-11:30；下午14:30-17:00。请各单位（部门）于1月20日前将加盖公章的值班安排表，以PDF格式通过办公系统在线消息发送至校办公室信息科王钊处。

春节期间实行学校总值班制度，严格落实领导干部带班、值班人员24小时坚守岗位要求，带班、值班人员按照学校总值班安排值班值守，学校总值班室设在凤阳校区图书馆十楼1004室，值班电话：0550-6732012，值班传真：0550-6732015。

