

达州职业技术学院

达州职业技术学院

关于 2022 年暑期放假及下期开学的通知

各处室、院系、医院：

为做好本期期末工作及下期开学工作，现将我校 2022 年暑假放假及下期开学的相关事宜安排通知如下：

一、本期期末工作及放假时间

2022 年 6 月 25 日-30 日期末考试，6 月 30 日学生考试结束后即可离校，学生 7 月 1 日正式放暑假。7 月 1 日-8 日教师阅卷并完成网上成绩提交。7 月 4 日召开教职工代表大会。7 月 5-6 日举办暑期干部读书班。7 月 7 日-9 日进行第四轮全员聘用。7 月 10 日进行基层党组织换届。教职工 7 月 11 日正式放暑假。

二、下期开学时间

教职工 2022 年 9 月 1 日开始上班。9 月 3-4 日老生报到，9 月 5 日正式行课。9 月 5-6 日新生报到，9 月 7-9 日入学教育，9 月 13 日正式行课。

三、做好放假前及假期相关工作

（一）各部门要在放假前集中开展一次疫情防控宣传教育，教育引导师生切实落实上级及学校疫情防控工作要求，继续做好

疫情防控工作。暑假期间尽量减少出行，不前往中、高风险地区及疫情发生地。**原则上不跨省出行，跨省出行需按程序报备。**加强自我健康监测，出现发热、咳嗽等异常状况要及时就近就医，并向所在部门、二级学院报备。在公共众场所自觉做好个人防护，佩戴口罩，勤洗手、多通风、少聚集。

（二）各部门放假前要开展安全知识培训，教育引导师生员工提高安全意识，注意人身财产安全、交通安全、食品卫生安全，防网络诈骗、防溺水、防火防盗、防恶劣天气、防自然灾害等安全事故，确保师生平安度过假期。

（三）保卫处要做好校园安全隐患排查工作，加强重点部位的排查，维护校园安全稳定。

（四）党政办公室要切实安排好院领导带班和行政值班工作。保卫处安排好校大门值班值守，学生处安排好宿舍楼值班值守，后勤处安排好物业保洁等工作。值班人员要履职尽责，做好值班记录。如遇重大突发事件，要严格按照规定及时上报并妥善处理。

附件：达州职业技术学院 2022 年暑假值班安排表



附件

达州职业技术学院 2022 年暑假值班安排表

一、带班安排

序号	时间	带班领导	值班处室
1	7 月 1 日-7 月 5 日	王隆毅	党政办
2	7 月 6 日-7 月 10 日	蒋 伟	党政办
3	7 月 11 日-7 月 15 日	刘 莉	科技与社会 服务处
4	7 月 16 日-7 月 20 日	刘 江	学生处
5	7 月 21 日-7 月 25 日	杨 琿	后勤处
6	7 月 26 日-7 月 30 日	蒲国林	信息中心
7	7 月 31 日-8 月 4 日	王 彦	人事部
8	8 月 5 日-8 月 9 日	王正勇	教务处
9	8 月 10 日-8 月 14 日	方小强	宣传部
10	8 月 15 日-8 月 20 日	张光勇	党政办
11	8 月 21 日-8 月 26 日	袁勇我	组织部
12	8 月 27 日-8 月 31 日	张晓玲	党政办

二、机关行政值班

1. 值班地点：新校区厚德楼南楼 202 办公室；

2. 值班人员：黄乔 19881836003、李孟斯 19511728536、
谢松 19511813412；

3. 值班时间：9:00-11:40，14:40-17:00；

4. 值班电话：0818-2309268，0818-2277567。

三、工作职责

1. 全面负责假期值班期间学院的各项日常事务；

2. 参加协调省教育厅、市委、市政府、市教育局通知的各类会议；

3. 处理（协调处理）假期值班期间的群众来访来信；

4. 处理假期值班期间的其他事务。

四、相关工作要求

1. 值班人员务必按时到岗，恪尽职守，保持电话 24 小时畅通；

2. 值班人员当天值班结束后，需如实填写行政值班记录表（党政办秘书科办公室）；

3. 值班过程中发现问题务必及时处理，如遇重大突发事件，应及时向行政带班领导汇报，协调处理。