

桂林学院文件

桂院政办〔2024〕3号

桂林学院学校办公室关于做好2023-2024学年 第一学期期末和寒假工作的通知

各二级学院，各单位：

2023-2024学年第一学期即将结束，为确保各项工作顺利进行，现就有关事项通知如下：

一、统筹安排，做好学期期末工作

（一）本科教学管理

1. 教务与产教融合处要协调各二级学院做好期末课程考核（考查或考试）工作，发展与质量评估处要加强期末课程考核检查与督导。

2. 各二级学院要督促任课教师认真组织做好期末复习和参加考核等工作，督促监考教师做好监考工作，督促任课教师认真做好评卷、成绩录入等工作。

3. 相关辅导员要及时与派驻二级学院的教学秘书沟通，梳理好本学期期末考核中申请缓考和考核成绩不及格的学生名单，及时通过短信、微信、QQ等方式传达给学生，通知学生做好相关

科目的补考准备（补考安排在下学期开学的第二、三周），并告知家长知悉。

4.教务与产教融合处要协调各二级学院做好下学期课程表编排并组织学生选课，要协调相关二级学院做好寒假学生实习安排工作。

（二）师生管理与服务

1.毕业生就业创业指导中心寒假期间要继续收集、整理、发布有关就业信息。各二级学院要鼓励毕业生利用假期积极参加求职面试、招聘会等活动，并做好求职安全教育工作。毕业班辅导员每月按要求将签约的就业证明材料录入就业管理系统，并报毕业生就业创业指导中心。

2.学生事务处（部）要在学生放寒假前召开一次学生工作会议，布置好期末及寒假学生教育管理相关工作，特别要对寒假期间学生人身安全、交通安全、学习与生活安排等作出全面部署。

3.发展与质量评估处要根据自治区招生考试院的工作安排，结合学校实际，以实战的标准做好广西 2024 年新高考招生录取全真模拟工作。

4.计划于下学期开展毕业实习的单位，要利用假期做好实习计划，实习开始前 10 天报教务与产教融合处备案；学生申请自主实习的，严格履行审批手续；鼓励学生开展顶岗实习，结合就业岗位开展实习。相关二级学院需做好实习前的安全教育，强化指导老师责任意识，密切关注学生身心健康状况。

5.计划在假期出国（境）的教职员工，因公出国（境）的须向发展与质量评估处报告；因私出国（境）的须向所在党总支、职能部门主要负责人报告，并填写相关表格。

（三）其他

1.各单位要组织师生对各自责任范围进行一次彻底全面的室内外大扫除，保持校园环境整洁有序。

2.各单位做好《桂林学院 2024 年寒假教职工及家属住校登记表》（附件 3）填报工作。

二、劳逸结合，做好寒假各项工作

（一）时间安排

1.学生放寒假及下学期开学时间。2024 年 1 月 20 日至 3 月 2 日放寒假，3 月 3 日返校报到、注册。已完成本学期课程考核的学生，按规定办理好离校手续后，可提前离校。

2.教职工放寒假及下学期上班（课）时间。2024 年 1 月 21 日至 3 月 1 日放寒假，3 月 2 日全校高中层管理干部及非专职教师返校上班，3 月 4 日专职教师返校上课。

寒假期间，全体高中层管理干部离桂须按《桂林学院高中层管理干部外出请示请假报告规定》（桂院董〔2022〕14 号）要求履行报告手续并保持手机畅通，及时接听电话，确保各项工作正常推进。

（二）寒假值（加）班工作

1.寒假值（加）班时间为：1 月 21 日（星期日）至 3 月 1

日（星期五）。期间，行政值班由**学校办公室**负责组织和安排；车队、水电、校园安全保卫值班由**后勤保卫处**负责组织和安排；加班工作由**人力资源处（部）**负责组织和安排。各单位根据实际工作需要，按照《桂林学院教职工加班、值班管理办法》（桂院政人事〔2022〕24号）等规定做好加班、值班报备审批工作。

2.各单位请于1月17日（星期三）上午下班前，将纸质版《桂林学院2024年寒假值班安排表》（附件1）报送至学校办公室（知善楼8220—2办公室），电子版发送至9551005@qq.com，联系人：黎春睿，联系电话：3696103；纸质版《桂林学院2024年寒假加班备案表》（附件2）报送至人力资源处（部）（知善楼8120办公室），电子版发送至328927600@qq.com，联系人：邓芳，联系电话：3696213。

3.寒假值班人员要恪守职责，坚守岗位，遇到重大问题和紧急突发事件，要及时向相关领导请示报告，及时处理，确保一旦发生突发事件能够及时妥善有效处置。严格执行信息报送的有关规定，做到急事急报、特事特报、大事快报，杜绝瞒报、漏报、错报和迟报等现象。信息报送电话：18977366189、3696366。

4.寒假值（加）班人员要严格遵守考勤制度，到校后和离校前均须做好钉钉考勤。值班或加班人员补贴以钉钉考勤为依据。

（三）寒假学生实习督导检查工作

教务与产教融合处，各二级学院要做好暑期实习督导检查工作，切实加强学生实习管理，保证实习工作安全有序开展，把提

高实习工作质量落到实处。

（四）寒假学生社会实践活动工作

校团委要根据上级有关指示精神，深入学习贯彻习近平总书记在同团中央新一届领导班子集体谈话时的重要讲话精神，坚持“受教育、长才干、作贡献”的宗旨，引领我校学生返回家乡参与实践服务家乡建设发展。在科技创新、乡村振兴、绿色发展、社会服务、卫国戍边等各领域各方面，根据“就近就便，因地制宜”的总原则开展寒假期间社会实践活动。

（五）寒假高等学历继续教育管理工作

发展与质量评估处要根据教育厅有关要求，协调相关部门组织做好高等学历继续教育2024级新生线上入学报到、注册、缴费、咨询答疑、日常管理等相关工作；做好新专业备案、校外教学点设置等工作。

（六）寒假项目建设安全文明施工工作

后勤保卫处要监督各施工单位在高质量、高标准、按期完成建设任务的同时，还要认真做好防火、防盗、防汛、防雷电等各项安全工作，相关单位要做好安全文明施工工作预防措施。

（七）寒假学校公章使用管理工作

寒假期间学校公章实行“定时定点”使用，各用印单位须先通过OA系统申请，经用印单位负责人审批、学校办公室审核归档后，用印单位于上班时间提前与印章管理人员联系并到指定地点加盖印章，联系电话：0773—2880681。

三、全力以赴，做好安全稳定工作

（一）提高认识，高度重视

各单位要提高认识，高度重视，加强消防等重点领域的安全风险管控，强化内部协作、警校联动，将各种不安全因素纳入防控范畴，不留死角，切实保障广大学生安全，切实维护学校安全和谐稳定。

（二）加强安全教育提醒

放假之前，各单位要结合假日及冬季特点，通过多种形式加强安全警示教育。要广泛开展预防冬季火灾和预防一氧化碳中毒安全知识宣传教育，提升排查发现使用燃气热水器、烧炭取暖等安全隐患的能力。通过主题班会、集体活动、致家长一封信等形式，向学生开展防范电信网络诈骗、传销、禁毒、防艾教育宣传，增强鉴别抵御毒品的能力，提高大学生防艾意识。要加强家校联系，利用校园网、微信公众号、橱窗、板报、电子屏、校园广播等平台，向学生及家长宣传安全相关知识，共同做好学生安全教育和管理工作。

（三）优化假期防控管理

各二级单位要严格按照国家有关疫情防控最新政策精神，持续关注每一位师生和离退休老同志的身体状况，特别要重点关注有基础病的师生健康状况，加强对师生离校返乡、开学返校工作的指导，提醒师生旅途全程规范佩戴口罩、做好个人防护，到达目的地和返校后做好健康监测。

人力资源处（部）要加强对校内独住独居教职员工排查，做好跟踪服务，防止涉疫、一氧化碳中毒等意外事件发生。

（四）严格校园安全管理及安全保卫工作

各单位要严格落实“三防”建设要求，集中开展自查自纠，检查学校人防、物防、技防落实情况，真正做到底数清、情况明。要积极开展各类隐患和问题排查，在排查、化解、预警、防控上下功夫。重点排查安全管理制度、治安防范、消防安全、食品卫生安全等落实情况。对排查出来的隐患问题，各二级单位要及时落实整改措施，明确责任人和整改时限。加强学生之间矛盾纠纷的排查，及早发现，及时干预化解，避免发生伤害事件。

后勤保卫处要把好校园出入门口关，寒假期间，校园实施封闭式管理，未办理校园通行证件的人员及外来人员一律禁止出入校园，出入校门须严格执行通行证查验登记制度。假期到校值守或加班的教职工尽量实行“两点一线”上下班模式，严防无关人员和危险品进入校园。加强与外包公司有效协调，加大校园内部巡逻和安全检查力度，防止校园违法犯罪行为发生。教务与产教融合处要加强对教室的管理，协调后勤保卫处做好教室清洁，封闭工作；协调资产与设备管理处做好教学设备维修维护。

- 附件：1.桂林学院 2024 年寒假电话值班安排表
2.桂林学院 2024 年寒假加班备案表
3.桂林学院 2024 年寒假教职工及家属住校登记表

3. 桂林学院 2024 年寒假教职工及家属住校登记表



桂林学院学校办公室

2024年1月12日

学校办公室

附件 1

桂林学院 2024 年寒假电话值班安排表

单位负责人签字：

单 位	值班人员	值班日期	联系电话
(加盖公章)			

附件 2

桂林学院 2024 年寒假加班备案表

单位	单位负责人签字
加班人员名单	
加班时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时
加班地点	
加班事由 (请另附加班 工作方案)	(方案需包含时间、地点、人员、工作内容等详细安排)
人力资源部 意见	签字:
分管校领导 意见	签字:
校长意见	签字:

