

# 桂林学院文件

桂院政办〔2023〕24号

## 桂林学院关于2023年中秋节、国庆节放假安排及相关要求的通知

各二级学院，各单位：

根据《国务院办公厅关于2023年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2022〕16号）精神，结合学校实际，现将中秋节、国庆节放假安排及相关要求通知如下：

### 一、放假安排

中秋节、国庆节9月29日-10月6日放假调休，共8天。10月7日（星期六）、10月8日（星期日）正常上班，并分别补上10月5日（第5周星期四）、10月6日（第5周星期五）的课程。

### 二、相关要求

（一）严格落实好学校节假日值班工作制度，加强应急值班值守。学校层面的值班安排按照《桂林学院2023年秋季学期第4、5周（9月25日~10月8日）全校性会议或活动及轮流值班安排》执行。

各二级学院要做好放假期间值班安排，每天（不含晚上）安排1名专职辅导员或行政管理人员在本学院值班、1名学

院领导 24 小时电话值班（已安排参加学校层面值班的二级学院领导，可安排参加本学院的电话值班），并于 9 月 28 日中午 12 点前将值班人员名单、值班地点及联系电话（格式见附件）分别报送学校办公室（联系人：黎春睿，18677302881）、后勤保卫处（联系人：王彤彤，18406700330），同时按规定将值班安排表张贴在本学院公告栏并向师生发布。

节假日期间，全校上下必须严格履行值班安排，确保放假期间，值班工作责任到人，如遇有重大突发事件，要及时报告并妥善处理。

**（二）放假期间，各单位要认真做好安全保卫工作。**加强防火、防盗，严防安全事故发生，确保全校师生员工祥和平安度过节日假期。后勤保卫处要加强门卫管理和校园巡逻，确保校园安全。

**（三）放假期间，各单位要加强对师生员工的人文关怀。**做好困难师生员工的关心慰问工作，做好留校师生员工生活服务保障工作。

**（四）放假期间，师生员工原则上就地（居校、居家）休息。**确需离校（家）外出的，应全程做好个人安全防护工作。

附件：2023 年中秋节、国庆节二级学院值班人员安排表

桂林学院学校办公室

2023 年 9 月 26 日

学校办公室

4503112012965

附件

## 2023 年中秋节、国庆节二级学院值班人员安排表

二级学院（公章）：

负责人签字：

值班时间	值班人员 姓名	职务	联系电话	值班地点	电话值班领 导姓名及联 系电话
9月29日					
9月30日					
10月1日					
10月2日					
10月3日					
10月4日					
10月5日					
10月6日					

备注：各二级学院每天（不含晚上）安排1名专职辅导员或行政管理人员在本单位值班、1名学院领导24小时电话值班。