

桂林学院文件

桂院政办〔2022〕2号

关于做好 2021—2022 学年第一学期 期末和寒假工作的通知

各二级学院，各单位：

本学期即将结束，为统筹安排好期末和寒假工作，现就有关事项通知如下：

一、放假、开学时间安排和寒假值（加）班工作

（一）寒假放假时间和新学期开学时间

按照校历安排，本学年寒假定于1月15日（星期六）开始。全校教职工1月15日正常上班，1月16日开始放假。学生完成本学期课程考核按规定办理好离校手续后，可提前离校。

新学期暂定于2月27日（星期日）开学，2月28日（星期一）正式上课。教职工于2月26日开始上班，学生于2月26日至2月27日分批错峰返校报到注册，具体安排根据开学前疫情防控要求，另行通知。

全校师生要严格遵守放假及开学时间的安排，师生提前离校或延迟返校，须履行请假手续。未经许可，不得提前返校。

新学期开学初，各二级单位要认真做好教职工考勤和学生报到注册工作，并于2月28日（星期一）11:30之前将教职工返校情况汇总后报送人力资源部（其中，二级学院教师返校到岗情况报送教学科研处），学生返校报到注册情况汇总后报送学生事务部。

（二）寒假值班与加班安排

1.寒假值班时间：1月16日（星期日）至2月25日（星期五）。期间，行政值班由党政事务部负责组织和安排；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部负责组织和安排。各二级单位根据实际工作需要，按照原《广西师范大学漓江学院教职工加班、值班管理办法（试行）》（漓院政人事〔2018〕41号）等文件规定做好加班、值班报备审批工作；

各二级单位请于1月12日（星期三）中午前，将纸质版2021-2022学年寒假电话值班安排表（附件1）报送至党政事务部（知善楼8208办公室），电子版发送至9551005@qq.com，联系人：黎春睿，联系电话：3696366；纸质版桂林学院加班备案表（附件2）报送至人力资源部（知善楼8219办公室），电子版发送至328927600@qq.com，联系人：邓芳，联系电话：3696213。

2.各二级单位值班或者加班人员要严格遵守考勤制度，到校后和离校前均要做好钉钉考勤。值班或加班人员的补贴以钉钉考勤为依据。

3.寒假期间学校公章实行“定时定点”使用，各用印单

位可事先通过 OA 系统申请，经用印单位负责人审批、党政事务部审核后，用印单位于每周二的值班时间提前与印章管理人员联系并到指定地点加盖印章，联系人：周业萍，联系电话：18377316420。

二、假期疫情防控工作要求

各二级学院、各单位要认真贯彻《广西壮族自治区新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组指挥部关于对2022年元旦春节期间全区新冠肺炎疫情防控工作进行再部署再检查再落实的通知》（桂新冠防指〔2022〕1号）要求，深刻认识当前疫情防控面临的严峻复杂形势，深刻认识做好假期期间疫情防控工作的极端重要性，坚决克服麻痹思想，不放松、不懈怠，进一步查隐患、堵漏洞、补短板、强弱项，严格落实落细各项防控措施。

（一）精准有序安排离校

学生事务部要指导各二级学院精准对接学生家庭实际居住地疫情防控政策，按照“一人一档”制定离校学生信息台账，逐人发放离校通知，向学生、家长告知离校注意事项和假期疫情防控要求，确保离校学生底数清、返家行程可追踪、家校协同有反馈，严防出现学生滞留途中情况。

（二）完善假期校园防控管理

各二级学院、各单位要严格按照《广西壮族自治区新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组指挥部办公室关于印发公共密集场所疫情防控、返桂来桂人员健康管理“十严格”的通知》（桂新冠防指办〔2021〕81号）要求做

好寒假校园疫情防控工作，确保疫情防控领导体系、应急体系、指挥体系正常运行，严格落实“早发现”“早报告”的工作要求。寒假期间，校园实施封闭式管理，未办理校园通行证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、行程码和健康码扫码亮码和体温检测制度。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。寒假期间居住在校内的教职工及家属应填报《校内教职工及家属住宿登记表》（附件3），由所在单位汇总后于1月13日中午前分别提交人力资源部和后勤保卫处备案。因学校将利用假期对学生公寓进行全面检修，故不受理学生住宿申请，寒假期间学生不得留校。

（三）严格疫情个人防护要求

放假前，各二级学院、各单位要面向本单位全体师生集中开展一次宣传教育活动，加强师生居家和旅途防疫指导。全体师生应密切关注国内外疫情形势变化，少外出、少聚集、保持社交距离、科学佩戴口罩，非必要不前往延边沿海市县，非必要不前往中高风险地区。教职工寒假期间确需离开桂林市域返家探亲的，放假前3天办理好离桂报备审批手续，填报《教职工离桂报备审批表》（附件4），经所在单位主要负责人审批（本单位负责人离桂需分管校领导审批）后报至所在单位，各单位于1月13日中午前汇总至人力资源部备案；因私出国（境）教职工要按照相关规定向合作发展处报备。

寒假期间，学校疫情防控工作领导小组指挥部教职工工

作组、学生工作组要持续跟踪掌握师生健康状况，确保行程可追踪、健康可监测。新冠病毒疫苗接种工作组要进一步强化宣传动员，确保符合接种条件师生“应接尽接”，加快推进师生加强针接种工作。

三、期末和寒假期间安全稳定工作要求

（一）提高认识，高度重视

各二级单位要提高认识，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

寒假放假之前，各二级单位要结合节假日及冬季特点，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、交通安全、心理健康教育等主题宣传教育。积极倡导师生下载使用“国家反诈中心”APP，建起反诈防火墙。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，并通过案例加强警示教育。

（三）严格校园安全管理及安全保卫工作

各二级单位要严格落实“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，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。教学科研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；协调实验教学与网络信息中心做好教学设备维修维护。

（四）加强值班值守和信息报送

各二级单位要认真安排好寒假期间的值班工作，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。

四、有序做好期末和寒假各项工作

（一）组织好期末考试、阅卷工作及新学期开学准备工作。各二级学院及有关单位要认真做好期末考试工作，杜绝考试泄题、监考不严、考试作弊等现象。教师要认真按时完成阅卷、改卷和成绩录入上报工作。教学秘书和辅导员要及

时与教学科研处联系，清查考试不及格学生名单，并及时通知学生做好相关考试科目的补考准备。各二级单位对下学期工作要有总体规划、布置，任课教师要利用假期备好课，保证新学期工作的顺利进行。

（二）开展校园卫生清洁工作。各二级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。

（三）做好假期社会实践活动组织工作。按照疫情防控总体要求，学校不统一组织立项开展2022年寒假社会实践，学生个人可根据“就地就便，当地实践”的总原则，在生源地、户籍地或本人所在地进行社会实践，在确保安全的前提下，可以线上线下相结合开展活动。学生不得跨省、跨市、跨地区进行聚集性社会实践活动，不得前往疫情中高风险地区进行社会实践活动。校团委要结合疫情防控要求，有针对性地做好组织管理工作。

（四）做好实习工作相关安排。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和应急预案，实习开始前10天报教学科研处备案；倡导学生就地开展自主实习，严格履行审批手续；确有必要组织集中实习的，相关二级学院要提前落实集中实习点当地的疫情防控要求，做好学生、家长的信息沟通，做好防疫安全教育，有序组织实习学生到岗。本学期已完成或即将完成毕业实习的学生，各二级学院要及时做好学情跟踪，平稳有序过渡到就业期管理。

（五）做好毕业生就业工作。就业创业指导中心寒假期

间仍将继续收集、整理、发布有关就业信息。各二级学院要鼓励毕业生在做好疫情防控的前提下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，并报就业创业指导中心。

(六) 严格执行廉洁过节有关规定。节日期间，各单位要严格执行中央八项规定及党风廉政建设各项规定，勤俭廉洁过好春节。

附件：1.2021 - 2022 学年寒假电话值班安排表

2.桂林学院加班备案表

3.校内教职工及家属住宿登记表

4.教职工离桂报备审批表

5.桂林学院教职工疫情防控离桂报备汇总表

桂林学院党政事务部（代章）

2022年1月10日



附件 1

2021 - 2022 学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:		

附件 3

校内教职工及家属住宿登记表

单位：		单位负责人（签字）：			
填报人：		联系方式：			
填报日期：					
序号	教职工姓名	家属姓名 (如有则填)	地址	时间	备注
1	XXX	XXX	桂湖家苑 X 栋 X 单元 XXX 室	2022. X. XX-2022. X. XX	
合计	1 人	人			

附件 4

桂林学院教职工疫情防控离桂报备表

填表时间： 年 月 日

人员 情况	姓名		联系电话	
	部门		岗位	
离桂 情况	离开时间	月 日	回桂林 时间	计划 月 日
	离桂事由		主要目的地	
	离桂返桂 详细行程安排	(需列明日程安排：时间、路线地点、交通方式车次等)		
	本人承诺上述离桂信息属实。 本人签名（手签名）：			
所在单 位负责 人意见	签字： 年 月 日			
分管校 领导意 见	(出广西区外的，需签批至此项) 签字： 年 月 日			
备注	二级学院职工离桂的，一般由学院书记签字；二级学院学院书记离桂的，由院长签字。			

备注：1. 此表为教职工离开桂林六城区时报备用，不作为请假、外出/出差审批等情形的手续。2. 因公出国（境）人员需向合作发展处报告，因私出国（境）人员需向各党总支、职能部门负责人报告，并填写相关表格。3. 此表一式两份，教职工所在单位及人力资源部各存一份。

