

桂林学院文件

桂院政办〔2024〕18号

学校办公室关于2024年“五一国际劳动节” 放假及有关安排的通知

各二级学院，各单位：

根据上级通知文件精神，结合学校《关于我校2024年部分节假日放假安排的通知》（桂院政办〔2023〕42号）部署安排，现就2024年“五一国际劳动节”放假事宜通知如下：

一、放假调休安排

5月1日至5日放假调休，共5天。4月28日（星期日）、5月11日（星期六）教职工正常上班，学生正常上课；4月28日补上星期三的班或课，5月11日补上星期四的班或课。

二、相关工作要求

（一）各单位在放假前要认真做好安全隐患排查，围绕春季防火及防雨、实验实训室安全、食品安全、规范校内施工流程等方面进行全面检查。妥善安排好放假期间安全保卫等工作，确保校园安全稳定和正常工作、生活秩序。

（二）各单位要认真做好节日假期的教职工及学生安全教

育，广大师生在外出旅游（或返乡及其他外出）、返校途中注意人身和财产安全，遵守社会公共秩序和社会道德。

（三）学校办公室、后勤保卫处要共同按照《桂林学院 2023—2024 学年春季学期学风建设、安全稳定工作值班安排表（五月）》（另行公布）要求，做好校内值班人员安排和督促检查工作。各单位要认真做好本单位电话值班安排工作，并于 4 月 26 日上午下班前将加盖单位公章的电话值班安排表（见附件）报送学校办公室。

（四）学生事务处（部）、人力资源处（部）要及时掌握放假期间教职工和学生在校、出行、返校情况，做好教职工和学生的教育服务工作。后勤保卫处要加强管理，高质量做好在校教职工和学生食宿等生活保障工作。

（五）教务与产教融合处要指导各二级学院做好调课安排并认真督促检查，确保正常教学秩序。

（六）中高层管理人员因故须离开桂林市城区的，须按有关规定履行报备或审批手续。各单位主要负责人要保持通讯畅通。

三、假期带（值）班要求

（一）带班校领导在放假期间原则上不要离开桂林市城区，要保持电话 24 小时联络畅通，如遇突发或紧急情况，要及时赶赴现场指导处置。

（二）校内值班人员（学校官网另行公布）原则上不得调换（班），要 24 小时在岗值班并严守值班纪律，按照流程处理相

关工作，有特殊情况要及时报告并妥善处置。

不尽事宜，请联系学校办公室。联系人：黎春睿；联系电话：
3696103；电子邮箱：9551005@qq.com。

附件：桂林学院 2024 年国际劳动节各单位电话值班人员安
排表



附件

桂林学院 2024 年国际劳动节各单位 电话值班人员安排表

单位名称（公章）：

负责人签字：

值班时间	值班人员姓名	职务	联系电话
5月1日			
5月2日			
5月3日			
5月4日			
5月5日			

桂林学院学校办公室

2024年4月24日印发