

桂林学院文件

桂院政办〔2022〕53号

关于做好 2022—2023 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）调整寒假放假时间

鉴于当前疫情防控形势，经学校研究决定，本学年寒假于12月31日（星期六）开始，全校教职工12月31日正式放假。

（二）新学期开学时间

新学期暂定于2月18日（星期六）开学，2月20日（星期一）正式上课。教职工于2月18日开始上班，学生于2月18日至2月19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，学生不得提前返校。

(三) 寒假值班与加班安排

1. 寒假值班时间：2022 年 12 月 31 日（星期六）至 2023 年 2 月 17 日（星期五），如开学时间有调整，值班时间则随之调整。

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。各二级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）等文件规定做好加班、值班报备审批工作；

2. 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。

3. 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。

4. 各二级单位请于 12 月 29 日（星期四）中午前，将《2022 - 2023 学年寒假电话值班安排表》（附件 1）报送至学校办公室黎春睿老师处（联系电话：3696366、邮箱：9551005@qq.com）；将《桂林学院加班备案表》（附件 2）报送至人力资源处（部）邓芳老师处（联系电话：3696213、

328927600@qq.com)。

二、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，加强疫情防控、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) 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，进一步严格落实疫情防控“日报告”制度。要加强对感染新冠疫情的师生、离退休老同志的教育引导，引导其保持平和心态，积极进行康复

治疗，发生重症时，要及时到医院就诊、就医。要积极开展各类送温暖活动，组织志愿者开展关心关爱行动。

人力资源处（部）要加强对学校独住独居师生排查，做好跟踪服务，防止涉疫、一氧化碳中毒等意外事件发生。后勤保卫处要加快推进健康驿站建设并按要求每日报告工作进度，确保按时完成建设。

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。

（四）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。

三、有序做好期末和寒假各项工作

(一) 做好留校学生的后勤保障

放假后，学校仍有 114 名学生因参加全区教师资格证面试需继续留校至 2023 年 1 月 8 日。学生事务处（部）要指导相关二级学院做好该部分学生在校期间的日常管理工作。后勤保卫处要与食堂经营方、热水公司等做好沟通，确保该部分学生在校期间的后勤保障。

(二) 开展校园卫生清洁大扫除

放假前，各二级单位要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) 做好新学期开学准备

各二级单位要对照学校的总体部署积极谋划新学期工作。教务与产教融合处要指导各二级学院做好本学期未完成的课程教学、期末考试与下学期整体教学计划的统筹安排，任课教师要利用假期备好课，保证新学期工作的顺利进行。学生事务处（部）要积极与承训单位沟通，确保在新学期完成 2022 级新生军训工作。

(四) 做好假期社会实践活动组织

根据当前疫情防控形势，学校不统一组织立项开展 2023 年寒假“返家乡”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。

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。

（五）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，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。

（六）做好毕业生就业工作

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，并报毕业生就业创业指导中心。

（七）学校公章使用管理

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、学校办公室审核归档后，用印单位再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。

（八）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，勤俭廉洁过好元旦、春节。

- 附件：1. 2022 - 2023 学年寒假电话值班安排表
2. 桂林学院加班备案表

桂林学院学校办公室（代章）

2022年12月28日



附件 1

2022 - 2023 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)		
人力资源处 (部) 意见	签字:		
分管校领导 意见	签字:		
校长意见	签字:		