

关于 2018-2019 学年寒假放假有关事项的通知

校属各单位：

根据校历，现将 2018-2019 学年寒假放假有关事项通知如下：

一、放假时间

1. 学生：1 月 18 日考试结束，19 日（农历十二月十四）放假。2 月 23、24 日（农历正月十九、廿）注册；25 日（农历正月廿一）正式上课。

2. 教师：1 月 22 日（农历十二月十七）放假。2 月 23 日（农历正月十九）报到，24 日（农历正月廿）由学院安排；25 日（农历正月廿一）上课。

3. 行政人员：1 月 23 日（农历十二月十八）放假。2 月 22 日（农历正月十八）上班。

4. 中层干部：2 月 21 日（农历正月十七）报到，2 月 22—23 日（农历正月十八至十九）进行中层及以上领导干部学习培训（参加人员为校领导，各学院正、副院长，正、副书记，院长助理，机关部门、各直属单位正、副职负责人）。

5. 辅导员：2 月 21 日（农历正月十七）报到，开学前学习培训由学生处安排（董事会领导和校领导参加）。

6. 计财处、后勤处、保卫处、基建处、资产处人员放假及返校时间由总办统一安排。

7. 校领导放假和返校时间由董事会安排。

二、放假前主要工作

1. 全体教职员工应按要求完成本学期各项工作，经单位同意后方可放假；各教学单位应组织检查教师教学文件，未按学校要求完成教学文件归档工作的教师，不得放假。学校将安排人员对各单位期末工作完成情况进行检查，如发现工作未完成的，追究单位负责人责任。

2. 各单位应于1月18日前完成“2018-2019学年第一学期工作总结及下学期工作计划”（主要内容：本学期主要工作及成绩；存在问题和整改办法、建议；下学期工作打算），并将电子文档、纸质材料报送学校办公室（格式要求：标题二号小标宋体，正文三号仿宋体，行间距1.5倍，纸质文档盖本单位公章、单位负责人签名）。

3. 各单位应于1月15日——20日期间将2018-2019学年第一学期文书档案及目录移交学校档案室。

4. 各单位应将假期留校教职工、春节在校过年的教职工情况和副高级以上教师、副处级以上干部离校时间（正高级教师需要学校安排车辆接送的应另附说明）于1月15日前报学校办公室。

5. 各单位放假前应按期末安全工作会议要求进行安全检查和卫生大扫除，关闭用电设备、办公室及重要场所贴封条。保卫处组织学校相关部门进行全校安全大检查，排除安全隐患，确保人财物安全。

6. 各单位应将公章于1月20日前交存学校办公室。

7. 放假前，学生工作部门、各教学单位应对学生进行安全教育，教育学生遵纪守法，注意交通安全，提高学生自我防范和自我保护意识，严防安全事故。

8. 工会要做好春节期间教职工的慰问、福利等工作。

9. 党委要做好困难党员的慰问工作。

三、值班安排

有关单位应于1月15日前将值班安排报送学校办公室。值班人员应按时到岗，做好值班记录，妥善处理日常事务，遇有重要事项应及时向值班领导报告。

特此通知。

闽南理工学院办公室

2019年1月8日