

# 青 岛 黄 海 学 院 函 件

---

青黄院办函〔2020〕5号

## 关于 2020 年暑期放假安排的通知

各单位、各部门：

按照学校校历安排并结合工作实际，经研究决定，现将我校 2020 年暑期放假安排通知如下。

### 一、时间安排

2020 年暑假，学生假期原则上为 2020 年 7 月 17 日（星期五）至 8 月 28 日（星期五）。8 月 29 日（星期六）至 8 月 30 日（星期日）老生报到，8 月 31 日（星期一）正式上课。9 月 11 日（星期五）至 9 月 13 日（星期日）本科新生报到，9 月 14 日（星期一）本科新生上课。10 月 9 日（星期五）至 10 月 11 日（星期日）专科新生报到，10 月 12 日（星期一）专科新生上课。

2020 年暑假，教职工假期原则上为 2020 年 7 月 20 日（星期一）至 8 月 27 日（星期四）。8 月 28 日（星期五）正式上班。

有工作安排的单位和部门自行安排放假时间。

期间，如有必要，学校将结合上级关于疫情防控最新要求和指示精神适当调整进度安排，届时将第一时间向师生和社会公布。

## 二、工作安排

（一）做好暑期疫情防控工作。各单位（部门）要按照常态化疫情防控要求，增强防控意识，落实防控措施，巩固防控成效。学校疫情防控领导小组各专项工作组根据上级及驻地有关要求，按照各自工作职责，做好假期期间的疫情防控工作。

（二）做好暑期教育教学工作。相关单位（部门）要充分利用暑期时间，合理安排工程实训、招生录取、社会实践等工作。

（三）做好暑期值班培训工作。各单位（部门）要加强值班人员岗前业务培训，组织值班人员学习值班制度规定、信息报送流程，熟练操作设施设备和值班工作信息报送渠道、内容、时限等，确保各项工作正常运转。

（四）做好暑期安全工作。各单位（部门）要加强对师生员工遵纪守法、安全、保密等方面的教育，根据各自实际做好暑期安全值守。深入开展安全隐患排查和整治。加强舆情监管，做好舆情处置。严格落实人员车辆管控措施，加大值班巡逻力度，确保校园安全稳定。

（五）做好暑期服务保障工作。相关单位（部门）要做好留校师生的管理、服务和保障工作，保障留校师生工作、学习、生活需要。

（六）做好工作谋划。各单位（部门）要充分利用假期时间，认真总结上半年工作，结合疫情防控形势发展变化，科学谋划下半年工作，为新学期工作做好准备。

### 三、有关工作要求

(一) 按时报送暑假期间带值班表。有值班任务的单位(部门)于7月17日(星期五)15:00前,将暑假期间带值班表(见附件1)通过邮箱 hhvcbgs@126.com 报送至综合办公室。

(二) 认真落实情况报告制度。各值班单位(部门)要持续认真落实疫情防控期间“日报告”“零报告”制度,除上级要求的报送信息和重要情况及时报告外,每日(7月20日至8月27日)15时前,将当日主要工作日结清单(见附件2)报送综合办公室邮箱 hhvcbgs@126.com。

学校值班室电话: 83175858

学校安全保卫处值班电话: 83176110

附件: 1. 暑假期间带值班表  
2. 当日主要工作日结清单

青岛黄海学院

2020年7月15日

## 附件 1

### 暑假期间带值班表

日期	值班组长	联系方式	值班人员	联系方式	值班地点	备注

值班说明：

1. 根据工作安排，值班组长带领值班老师认真履行工作职责，明确分工，责任到人。
2. 值班期间不得擅自离开岗位，若因擅自离岗而造成重大事故者追究其责任。
3. 值班期间，值班老师代表本单位（部门）处理相关事务，并做好相关记录。
4. 值班期间，值班老师如遇突发事件，要在第一时间赶往现场，并向相关领导汇报同时要做好相关记录。
5. 值班结束离开时请确保办公室、教室和本单位（部门）的公共区域门窗关好、断电。
6. 有事需请假者，由本单位（部门）协调，安排调换或代替值班，不可空岗。

附件 2

### 当日主要工作日结清单

序号	日期	单位（部门）	日常工作开展情况	次日工作计划	备注
1	7月20日	综合办公室	1. ; 2. ; 3. ; ..... 。	1. ; 2. ; 3. ; ..... 。	
2					
3					
....					

填报人：

联系电话：