

广州华夏职业学院文件

华夏院办字〔2021〕35号

广州华夏职业学院 关于 2022 年寒假放假安排的通知

各部门、各学院：

根据 2021-2022 学年校历，并结合学校教学工作实际，现将我校 2022 年寒假放假安排及相关工作通知如下：

一、寒假放假时间安排

时间	事项
1月1日-1月2日	学生考试；教职工正常上班
1月3日	学生开始进入实践周； 教职工正常休息
1月4日-5日	教师改卷
1月6日-7日	教学能力提升与实训技能提升培训
1月5日-1月7日 1月9日	中层干部培训会议
1月8日上午 9:00-11:00	期末教职工大会
1月9日	教师开始放假
1月10日	中层干部、行政、学管人员开始放假

二、寒假工作安排与要求

（一）严格校园疫情防控

要始终绷紧疫情防控这根弦，坚决克服麻痹思想、厌战情绪、侥幸心理、松劲心态，持续巩固防控工作成效，严把校门关，抓好常态化疫情防控。

（二）做好假期值班的工作安排

学校办公室负责做好学校的总值班安排工作，保卫科负责做好学校的安全值守安排。

各部门需根据本部门实际需要制订寒假值班表，认真落实假

期值班工作，责任到人。将寒假值班表交主管校领导签字确认后于 2022 年 1 月 1 日前提交学校办公室和人事处各一份。

（三）确保安全稳定

1.各部门要高度重视假期校园安全及稳定工作，认真检查本部门办公设施是否安全，消除各种不安全因素，确保寒假期间学校安全稳定。

2.放假前，保卫科要组织有关部门和人员对全校进行一次安全大检查，排查、消除各类安全隐患。

3.学生处和各学院等部门要切实做好学生寒假期间的安全教育工作，增强广大学生旅途中和假期期间的安全防范意识。

4.要做好防火、防盗、防疫工作。保卫科要安排人员值班；值班人员要坚守岗位，加强校园巡逻，如遇重大事件或紧急突发情况需及时向相关部门领导报告，并采取应急处理措施，妥善处理。学校对值班时擅自离岗或延误工作者均要追究责任。

（四）统筹安排工作

1.各部门要根据本部门的工作实际，统筹安排好各项工作，确保寒假及新学期开学工作顺利开展。

2.相关职能部门要保持与上级机关对口部门的沟通联系，确保工作的连续性；有关部门要继续加强与企业的联系，做好校企合作相关事宜，促进学生就业。

3.教务处和各学院要安排好期末考试及阅卷、成绩登统工作；做好新学期的教学准备工作。

4.总务处要做好 2022 年 2 月 17 日-18 日教职工放假时学校至

街口、广州的交通车安排及2月19日起新学期开学街口、广州至学校的交通车安排工作。

5.全体教职员工在休假期间必须保持通讯畅通，以便及时联系。

（五）假期期间疫情防控要求

认真落实旅途、居家和校外实习的防控要求，减少不必要外出，原则上不前往国外和国内的中高风险地区，尽量不跨省长途旅行，外出一定做好个人防护。

