

关于2020年暑假相关工作安排的通知

暑期将至，根据学校相关工作的具体要求，结合学院实际，现将暑假和秋季开学前后有关事项通知如下：

一、关于暑假学生放假、教职工轮休的时间安排

1. 学生放假时间：7月18日（星期六）至9月6日（星期日），9月7日（星期一）正式上课。

2. 教职工轮休时间：7月20日（星期一）至9月2日（星期三），9月3日（星期四）开始上班。7月18日下午（星期六）、7月19日（星期日）、9月5日（星期六）、9月6日（星期日）正常休息。

二、严格疫情防控管理

师生要减少不必要外出，原则上不前往国内疫情中高风险地区，减少跨省域长途旅行；确需离开居住地的，须及时向学院办公室履行审批手续。

教职工确因个人及家庭原因需要出国（境）的，需经学院领导审批同意后，向学校疫情防控领导小组报批，出入安排及时向所在社区报备；回国后，严格按照届时疫情防控要求，执行防控措施。

对因各种原因留校学生，均需签署留校安全管理承诺书。要做好安全教育、宿舍管理、晨午检、请销假、晚点名等工作；做好学生每日“日报告、零报告”健康监测及数据报送工作。

秋季学期正式开学前，全体教职工要按照“应返尽返”的要求提前返回徐州市区，留足健康监测过渡观察时间。

三、严格落实值班应急制度

要严格执行学院领导班子成员外出报备制度，严格执行专人值班和领导干部带班制度；高度重视暑假值班工作，值班人员需要严格落实岗位责任制，严肃值班纪律，确保手机联络畅通、信息报送及时准确、各项工作正常有序运转。

三、严格落实安全工作责任制和责任追究制度

本着“谁主管、谁负责”的原则，放假前进行一次安全监督检查，进一步提高安全意识和维护稳定意识。高度重视防火、防盗等要求，做好实验室、办公室、学生宿舍安全工作，加强易燃、易爆、剧毒等危险物品管理，消除安全隐患。对于落实安全工作责任制不到位的，实施责任追究。

五、严格审批学院公章使用

暑假期间，如确因工作需要使用学院公章，须经学院分管领导审批、办公室报备同意之后，到竹三 A2071 室加盖公章，并做好登记工作。

附件：人文与艺术学院 2020 年暑假值班安排表

人文与艺术学院

2020 年 7 月 17 日

附件：

人文与艺术学院 2020 年暑假值班安排表

值班时间	带班领导	联系方式	值班地点	值班人员	值班地点	联系方式	值班助理	值班地点	联系方式 (办公电话, 手机)
7月20日-7月26日	丁恒星	18552818811	文科楼 1楼/5楼	李玉雪	竹三 A2071	15862180134 83591426	上午： 黄琪、 夏雪怡 下午： 王鹏、 杨旭	竹三 A2071	办公电话：83591456 黄琪：15862171807 夏雪怡：15895217039 王鹏：15695167059 杨旭：17851147768
7月27日-8月2日	汤道路	13805209256	文科楼 1楼/5楼	任世存	文科楼1楼	13512565639			
8月3日-8月9日	李广文	18205200856	文科楼 1楼/5楼	苏辉	竹三 A2071	15050828130 83591456			
8月10日-8月16日	史修永	15852268103	文科楼 1楼/5楼	孙玫贞	文 A420	13952188103			
8月17日-8月23日	刘振	18552818811	文科楼 1楼/5楼	郭丽婉	竹三 A2071	15862181420 83591426			
8月24日-9月2日	方跃平	13952150631	文科楼 1楼/5楼	陈学利	文科楼1楼	15052002027			