

南京大学校长办公室文件

南办发〔2017〕28号

校长办公室关于2017年 暑期学校和暑假工作安排的通知

各院系、各单位：

现将 2017 年暑期学校和暑假有关工作安排通知如下，请遵照执行。

一、暑期期间，各院系、各单位应为教学、科研和产业工作做好正常的服务、保障工作；教师及各有关单位应在切实做好暑期学校等各项工作的同时，为下学期工作做好准备；校内各单位之间及各单位与校外有关方面应保持正常的工作联系。

二、根据《校长办公室关于 2016-2017 学年第二学期期末教学工作的通知》（南办发〔2017〕21 号）的具体安排，7 月 10 日至 9 月 3 日为暑期学校时间和学生暑假时间。

有暑期学校教学任务的教师要按照教学计划认真完成教学任务。

学校各相关职能部门和单位要加强协调，切实做好暑期

学校的服务和保障工作，组织安排好有关课程、实验、实习、讲座，做好学生管理工作、安全教育工作和生活保障服务工作。

各院系的资料室、实验室等要根据本院系的暑期学校教学安排正常开放，其他时间应于双休日之外的每天上午开放。

各有关后勤保障部门要做好防暑降温工作，改善有关教室、实验室条件，确保暑期学校教学工作正常进行。

三、各院系要对师生分别开展假期安全教育，着重要求学生加强自我保护，注意旅途和假期的健康安全。对于各类暑期社会实践、社会考察等活动，各主办单位要切实落实安全措施，加强安全保障。

四、暑假前，各院系、各单位要对仓库、书库、实验室、资料室、档案室等要害部位进行认真全面的检查，及时消除不安全因素和隐患。对本单位无法解决的问题应报告学校有关部门，有关部门应及时落实解决措施。暑假结束前，要对上述要害部位进行复查，保证新学期开学的正常使用。

五、暑假期间，各院系及有关职能部门应切实安排好留校师生的生活。各类学生活动场所、图书馆、体育活动场所等要做好向师生的开放工作。各类实验室及现代分析中心等有关单位要落实措施，积极提高仪器设备的使用率。学校财务部门应安排值班人员办理借款、报销业务，并定期办理出国用汇和正常的工资发放业务。加强学生公寓管理与服务工作，重视宿舍门禁管理，对假期进出宿舍人员要求百分百刷卡。

六、学校印章自7月17日至9月1日在仙林校区使用。

暑假作息时间：上午 9：00—12：00，下午 15：00—17：00。

七、教职工自 7 月 17 日开始轮休，管理、服务岗位人员休息时间不超过 1 个月，8 月 31 日正式上班。2017 级新生报到时间为 9 月 1 日，请相关职能部门做好迎新生准备工作。参加招生宣传、录取等工作的教职工要按照要求完成工作任务。校办企业人员应根据生产经营需要正常上班。

为配合落实巡视整改工作，巡视整改期间（8 月 15 日前）中层管理干部原则上不放假、不得因私出国；中层管理干部离宁实行严格的请销假制度，须分别向党委办公室或校长办公室报备；一般干部实行轮休制度；所有干部均应确保通信畅通。

八、请各党委、各院系、各单位对照学校工作要求及本单位工作计划，对本学期工作进行认真总结，并于 7 月 14 日（星期五）下午下班前将工作总结分别报送党委办公室或校长办公室。

九、为加强对暑假有关工作的领导，保证各项工作正常运行，及时应对紧急事态，学校成立由王云骏、尹三洪、龚跃、朱俊杰、王洪涛、曹昌家、秦志祥、卞建波、索文斌、乔蔚虹、邵进、徐夕生、王月清、赵清、徐联娟、方文晖、胡凯、李斌、唐少秋、殷飞、何成洲、陈进、蒋恩铭、孙雯、罗钧、顾韦华、曹力前等组成的暑假工作领导小组，王云骏同志任组长，尹三洪、龚跃、王洪涛、曹昌家、秦志祥任副组长。各院系、各单位也应成立相应的暑假工作组，并将工作组人员名单、办公地点、联系电话等于 7 月 14 日（星期五）下午下班前报送校长办公室。学校值班电话：89683186（校

长办公室)、83595110(保卫处,鼓楼校区)、89685110(保卫处,仙林校区)。各院系、各单位应及时公布值班人员名单、值班时间与职责等,值班人员须坚守岗位,认真履行职责。对于师生举报的值班人员工作不负责、脱岗等情况,一经查实,将予以严肃处理。

特此通知。

