

# 滁州职业技术学院文件

院办〔2018〕10号

## 关于做好2018年暑期有关工作的通知

各系、部、处、室：

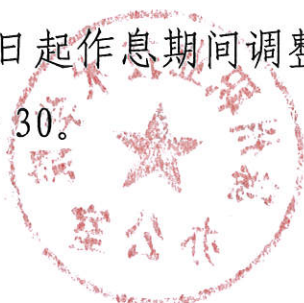
根据上级有关精神，结合学校实际，现就做好2018年暑期有关工作通知如下：

### 一、暑假起止时间及休假安排

1. 学生于9月1日、2日报到注册，9月3日正式上课。
2. 在确保完成学校暑期工作的情况下，各部门安排本部门教职工轮休，每人轮休为15天，8月27日全体教职工正式上班。暑假期间，中层以上干部保持24小时手机开机，如离开滁城，须按规定履行请假手续。

### 二、相关事项

1. 即日起作息期间调整为：上午8:00-11:30，下午15:00-17:30。



2. 教职工班车运行时间调整为：上午 7: 50 北校区发车，11: 30 南校区发车；下午 14: 50 北校区发车，17: 30 南校区发车。

3. 学生应征入伍、在校生证明、毕业生证明等材料需用印的，须辅导员签字，经所在系部盖章后再由校办加盖学校公章。

4. 各部门认真做好假期人员工作安排，并将本部门假期在岗人员安排交办公室备案。暑假期间，各部门严格考勤制度，认真做好来院上班人员的考勤工作。

5. 各部门必须切实加强校园各项管理工作。后勤部门应继续做好服务工作，保证生活用电、用水的正常供应，并加强留校学生的住宿管理；各部门要提高安全保卫意识，认真做好防台、防汛、防火、防盗、防暑降温工作，并注意节水、节电，杜绝浪费。

6. 因各部门均安排人员上班，暑期不安排行政总值班。保卫处做好安保值班工作，确保假期校园安全稳定。

7. 各部门要根据暑期主要工作安排，结合本部门工作实际，进一步细化工作计划，明确任务分工，扎实完成暑期各项工作任务。校办公室会同纪委加强对暑期主要工作进行督查，确保工作落到实处。

特此通知。

附件：滁州职业技术学院 2018 年暑期主要工作安排表

滁州职业技术学院办公室

2018 年 7 月 16 日