

关于 2023 年暑假放假时间 及工作安排的通知

各学院、部、处、室：

根据学校 2023—2024 学年第一学期校历安排，现就有关暑假放假时间及相关工作安排通知如下：

一、暑假及开学安排

1. 学生暑假安排

(1) 2021 级、2022 级：

从 2023 年 7 月 10 日（星期一）至 9 月 10 日（星期日）止。

2023 年 9 月 2 日—3 日补考。2023 年 9 月 9 日-10 日报到、注册、缴费、首日教育，9 月 10 日领书。

(2) 2023 级：

2023 年 9 月 7 日-8 日报到、注册、缴费；9 月 10 日领书；军训工作在 9 月 15 日—10 月 20 日间分批开展。

(3) 全体学生 9 月 11 日正式上课。

2. 教师、行政管理、教辅暑假安排

从 2023 年 7 月 17 日（星期一）起至 9 月 3 日（星期日）止。

2023 年 9 月 4 日开始上班。

3. 暑期工作及休息管理规定详见人事处《暑假放假方案》。

请各部门负责人严格执行考勤制度。

二、暑期工作要求

1. 安排好假期总值班工作

(1) 总值班人员安排详见 CRP 系统通知公告栏。

(2) 假期期间，暑期总值班室设在学院保卫科，值班时间，
白班：每日上午 9:00-下午 16:00；夜班：下午 16:00-次日 9:

00。工作日夜班。要认真做好暑假期间的学校总值班工作，做好校园安全保卫和维护稳定等工作。参加总值班的人员要准时到岗，坚守岗位，认真履行职责，做好值班记录。因个人原因不能来校值班的，要提前做好相互调换工作，并向带班校领导报告登记。

(3) 假期期间，每周五 9:00-16:00 为学校用印日。需提前联系吴妍娜老师，后由**吴妍娜老师**在德贤楼办公室用印。

如遇紧急用印材料，请提前使用电话或微信等方式和吴妍娜老师进行预约。

(4) 假期期间，由德贤楼办公室值班人员检查汇总各类来文、来电、信访等情况并及时做好记录，如遇紧急情况，经请示领导后及时处理。

2. 安排好暑期来校工作人员

(1) 各职能部门要根据工作需要，经分管校领导同意，安排好暑期到校工作人员，于放假前详报人事处备案，确保暑期业务工作的正常进行。

(2) 所有中层干部、学院办公室主任和辅导员在暑期中必须保持通讯畅通；离沪教职员工做好报备工作。

(3) 遇有重要事情或突发事件时，妥善处置并及时报告，确保校园的安全稳定。

暑假期间，要继续加强校园内施工安全管理，文明施工。加强对住宿学生及施工人员的监管，严格执行“三禁”。严格执行来访人员制度。学校全体师生要做好安全防范工作，同时确保暑期自身安全。

上海邦德职业技术学院

2023年7月14日