

# 茂名职业技术学院党政办公室文件

茂职院党政办〔2024〕17号

---

## 关于2024年暑假放假安排的通知

各单位、各部门：

为认真贯彻落实上级关于做好2024年暑假期间有关工作的要求，切实做好暑假期间学校各项工作，结合学校工作安排，现将2024年暑假假期有关安排和工作要求通知如下：

### 一、放假和开学时间

#### （一）学生

1. 7月13日至8月30日放假。8月31日、9月1日学生回校报到注册，9月2日正式上课。

2. 所有学生原则上在7月13日前离校。若因特殊情况延迟或暑假留校的，由本人提出申请，报所在系和学生管理部

门审批同意后，由学校后勤管理部门统一安排留校学生住宿，各系、学生管理部门负责留校学生日常管理。

3. 新生报到时间：9月8日。

## （二）教职工

7月13日至8月30日放假，9月2日回校报到上班。8月31日、9月1日根据各自工作需要自行安排回校。

新学期，学校在南校区和北校区分别举行升旗仪式，具体安排另行通知。

## 二、有关工作安排及要求

### （一）确保假期安全生产和校园稳定

1. **开展风险隐患排查。**放假前各单位、各部门要组织安全专项检查，严查密防各类风险隐患，重点对课室、食堂、教学楼、实验场所、体育馆、图书馆、实验室危化品、校园施工现场、电网线路、配电房、水电设施设备、消防设施、燃气管道等重点场所和重点部位进行防火防盗、水电气热等安全检查，发现问题立行立改。除特殊要求外，上述场所能关闭电源、水闸的，一律关闭电源、水闸。（责任单位：保卫部牵头，各单位、各部门配合）

放假期间，保卫部门要严格落实校园安全保卫管理职责，严格把好校门关，加强对重点部位、重点时段的治安巡逻。各系、教信中心安排值班人员定期对各自实训室、机房等进行检查巡查。（责任单位：保卫部、各系、教网中心）

**2. 开展学生安全教育。**放假前学生管理部门、各系要对学生进行一次全面系统的安全教育，重点开展人身安全、交通安全、消防安全、食品卫生、防范及极端天气等方面的安全教育和考试诚信教育，提高学生的安全意识和防范能力，杜绝安全事故的发生。要主动与学生及家长沟通，掌握假期学生思想、学习动态。组织好学生的暑假社会实践活动，落实责任、确保安全。（责任单位：学生工作部、团委、各系）

**3. 统筹做好新冠、流感等呼吸道传染病防控。**根据季节性传染病流行发展趋势，全体师生要切实履行“自身健康第一责任人”责任，养成健康生活行为习惯，坚持勤洗手、常通风，适度锻炼，增强体质和免疫力。防控办要健全应急处置机制，提高健康驿站管理水平，配齐配足保障物资，做好应急医疗物资储备，加强与属地疾控中心等部门沟通联系，统筹2024年秋季学期开学疫情防控工作。（责任单位：各单位、各部门、防控办）

**4. 严格落实值班值守规定。**放假期间，南北校区实行领导带班、干部值班（具体值班安排另行通知）。带班领导全权负责带班期间学校各项突发事件处理和应急处置。值班干部要严格落实岗位职责，加强巡查检查，做好值班情况登记，及时在值班工作群发布值班信息及情况。遇紧急、重要情况要立即请示报告并及时采取有效措施妥善应对处置。值班人员因特殊情况需调班的，提前1天向党政办公室报备（联系

人：陈小燕）。各单位、各部门要落实假期值班安排，并于放假前报党政办公室邮箱备查。保卫部门要做好放假期间夜间值班安排，落实值班人员，夜间值班要加强值守，加强巡查。（责任单位：党政办牵头，各单位、各部门配合）

**5. 严格落实教职工外出报备规定。**教职员工离开茂名辖区须履行报备手续，明确离茂原因及去向，教职员工向本单位（部门）主要负责人报备，科级及中层干部向分管校领导报备，单位（部门）主要负责人向分管校领导、主要领导报备。放假期间全体干部必须保持通讯工具畅通，以方便工作联系。各单位、各部门于9月2日将教职工返校情况以书面形式报送组织人事部，各系于9月1日将学生返校情况以书面形式报送学生工作部。（责任单位：组织人事部、学生工作部牵头，各单位、各部门配合）

## （二）统筹推进学期末各项工作

1. 各单位、各部门要对照学校年度工作要点推进完成学期末各项工作，做好上半年工作总结，对于未完成的工作，要利用假期加快推进完成。要统筹做好2024年下半年各项工作谋划和新学期开学准备。（责任单位：各单位、各部门）

2. 要及时完成期末考试阅卷评分和成绩登分统计工作，提前安排好下学期教学任务。做好各类多媒体教室教学设备的检修与维护保养工作。（责任单位：教务部、各系（部）、马克思主义学院、教信中心）

3. 做好 2024 年夏季招生和毕业生就业工作。做好 2024 年招生录取和录取通知书发放等工作。做好毕业生就业服务工作，重点做好就业市场开拓、未就业学生跟踪指导服务、就业数据录入及统计等工作。（责任单位：招生就业部、各系）

4. 做好毕业生离校教育工作及毕业证书发放和档案邮寄等工作，确保毕业生安全、文明离校；提前谋划新生入学报到各项工作。（责任单位：学生工作部牵头，各系及相关部门配合）

5. 制定假期校园施工、维修等详细时间进度表，落实工作人员，强化工作措施，利用假期有利时机抓紧推进。（责任单位：后勤部）

各单位（部门）要加强组织领导，认真研究部署有关工作，切实强化督促检查，将本通知要求落到实处，确保广大师生度过一个平安、祥和的假期。

茂名职业技术学院党政办公室

2024 年 7 月 3 日



公开方式：主动公开

---

茂名职业技术学院党政办公室

2024年7月4日印发