**邵阳职业技术学院**

邵职院党政办通﹝2021﹞1号

关于2021年寒假放假及有关工作安排的

通 知

学院各部门：

根据学院校历和工作安排，现将2021年寒假放假及相关工作安排通知如下：

一、时间安排

**（一）学生放假时间**

2021年1月10日（农历十一月二十七，星期日）— 3月1日(农历正月十八，星期一)放寒假。3月2日（农历正月十九，星期二）报到注册，3月3日（农历正月二十，星期三）正式上课。

**（二）教职工放假时间**

2020年1月16日（农历十二月初四，星期六）—2月26日（农历正月十五，星期五）放寒假。2月27日（农历正月十六，星期六）报到。

**（三）教职工集中培训时间**

1月14日全院教职员工培训，1月16日—17日全院所有中层干部培训暨学院发展务虚会。

二、相关工作安排及要求

1.放假前，各部门要召开好本部门教职工会议，做好期末、假期工作安排以及寒假前上级部门来学院的迎检工作；安排一次全面的大扫除，搞好教室、实验室、办公场所、公共区、学生宿舍的清洁卫生；对所属办公、教学、生活、实验、仓储等场所认真进行一次安全、保密工作检查，仪器设备等贵重物品要按有关规定妥善保管。

2.党政办公室牵头做好学院寒假值班安排，1月13日前，各部门要将经分管领导审批后的寒假值班、加班人员安排表报党政办公室备案。没有报送安排表的，原则上不纳入年底加班汇总统计。

3.宣传统战部要做好校大门春节宣传布置工作，以及学院网站的更新工作。

4.财务处牵头做好年底相关经费的发放工作；2021年市财政预算拨款沟通与衔接工作。

5.公共课部要加强寒假期间田径运动场、篮球场等场所的管理与使用，确保运动场基础设施免受破坏。

6.1月14日前，各部门按目录整理、装订好、归档重要资料、文件，统一交到党政办公室档案科存档。

7.各部门和党员干部要严格执行中央、省、市各项规定，加强舆论引导，勤俭节约，文明过节，严禁用公款请客送礼，杜绝“节日腐败”。

8.认真做好假期值班安排、检查工作。党政办公室加强值班督查检查，做好值班登记，确保总值班电话畅通；保卫处要安排人员守校；后勤处安排水电工、物业公司人员值班，网络中心加强假期校园网络管理和安全防护，确保不出现安全事件。

9.放假期间，始终绷紧疫情防控这根弦，继续严格执行“日报告、零报告”制度和省市疫情防控相关部门的要求，从放假之日起至寒假结束，全院师生不得前往国内中高风险地区走亲访友、旅行等，尽量减少出入公共场所，减少聚会，严格控制聚会规模在10人以下。教职员工离开邵阳前需第一时间通过企业微信填写外出报备申请，详细登记出行时间、目的地、同行人员等信息，并做好个人防护和健康监测，回邵阳必须及时向所在部门报告。

10.2月27日中午12:00前，各部门将本部门到岗情况以书面形式报组织人事处。

附件：2021年寒假、春节期间值班安排

党政办公室

2021年1月10日

邵阳职业技术学院党政办公室 2021年1月10日印发