

# 江苏大学京江学院文件

江京院〔2020〕82号

---

## 关于2021年寒假及寒假前相关工作安排的通知

全院各单位：

寒假将至，为保证学院各项工作顺利开展，根据江苏大学有关文件精神，结合学院实际，现将2021年寒假及寒假前相关工作安排通知如下：

### 一、放假时间

1. 学生自1月17日（星期日）起放假。
2. 教职工自1月18日（星期一）起放假。

### 二、开学时间

1. 学生2月25日（星期四）至28日（星期日）错峰报到注册，3月1日（星期一）正式上课。具体错峰返校事宜另行通知。
2. 教职工2月25日（星期四）起正常上班。

### 三、寒假前及寒假期间相关工作

1. 放假前，各单位要按照教学和管理文档归档要求，切实做好资料的归档工作。

2. 各单位要在认真总结2020年工作的基础上，科学谋划2021年工作，并于2021年1月6日前将2021年工作计划电子文档发送至邮箱：jjxyyb@ujs.edu.cn。同时将经分管院领导或联系院领导签字的纸质稿交至综合办公室。

3. 根据学校、学院统一部署，人力资源部牵头负责规范做好年终考核及分配工作。

4. 按照学院统一部署，党群工作部牵头负责规范做好各职能部门和二级学院（部）的考核工作。

5. 教学工作部牵头负责做好期末考试的组织、宣传教育及管理工作，严肃考风考纪，确保考试顺利进行。

6. 各单位要按照《省安委会办公室 省应急管理厅转发国务院安委会办公室应急管理部关于做好2021年元旦春节期间安全防范工作的通知》（苏安办电〔2020〕62号）和《关于开展全校安全生产检查工作的通知》（江大校〔2020〕255号）要求，切实做好安全隐患排查等各项校园安全工作，在放假前，以线上线下形式对广大师生进行一次安全和法制教育。党群工作部、综合办公室要加强对校园网络舆情的监控，保障服务部要确保校园网络安全，确保假期校园政治稳定、校园网络安全畅通。

7. 各单位要高度重视疫情防控工作，坚持落实好“日报告”“零报告”要求，做好本单位师生健康信息动态收集工作。师生寒假期间要按照属地新冠肺炎疫情防控指挥部要求，做好自身疫情防控，原则上不前往国（境）外和国内中高风险地区，减少非必要聚集性活动。学生按照“错峰”原则，分批

次有序放假离校。各二级学院（部）要“一人一档”制定离校学生信息台账，并于放假前将信息台账报学生工作部。后勤保障部要严格寒假期间校园出入管理，确保安全稳定。

8. 教学工作部要牵头做好 2021年各类奖项、基金项目申报发动和组织工作，提前做好春季学期教学工作安排。人力资源部要牵头做好人事人才相关工作。

9. 保障服务部要科学安排寒假维修、改造工作，做好校园在建项目进度跟踪，切实做好各楼栋安全检查、巡查、隐患排查工作，按照学校疫情防控工作要求做好校园环境卫生及食堂安全卫生工作，同时与学生工作部密切配合做好新学期开学的各项保障工作。

10. 党群工作部、学生工作部要做好退役复学学生、烈军属、转业退伍军人及联系部队的春节慰问工作。各单位要切实关心困难职工的生活，对长期病假、住院的职工安排一次走访，帮助他们排忧解难。党群工作部、工会要组织好对退休老同志的慰问。

11. 各单位要大力倡导勤俭节约、文明过节风尚，严格执行中央八项规定和廉政建设的各项纪律，引导广大师生过一个祥和、节俭、文明的春节。

12. 假期校区内设总值班室，由综合办公室统一安排值班工作。值班时间为上午9:00-11:30，下午2:00-5:00。值班地点在9号楼320室。值班人员要认真做好值班记录，做好有关文件、传真件的接收工作，并及时转交相关部门处理。各单位要妥善安排好值班，并于2021年1月15日前将值班人员名单、值班地点

及相关联系方式的电子文档发送至综合办公室邮箱

jjxyyb@ujs.edu.cn。

13. 假期学院盖章事宜请提前联系综合办公室，并做好相关登记工作。（联系人：李文新18052820100；王蒙13851839095）

14. 为保证假期有关工作正常进行，全体教职工离镇须按照学校、学院规定办理相关手续。普通教职工须填写《江苏大学京江学院疫情期间离镇请假申请表》，经部门领导同意后报人力资源部备案。（联系人：薛影18796001963；魏莱15806103300）

上述通知，请遵照执行。

江苏大学京江学院

2021年1月5日