

山东农业工程学院办公室

山工院院办字〔2019〕14号

关于 2019 年暑假放假的通知

各处级单位：

根据教学计划安排，经学校研究决定，现将 2019 年暑假放假有关事项通知如下：

一、放假时间

2019 年 7 月 8 日至 8 月 24 日，学生 8 月 25 日（星期日）报到，8 月 26 日（星期一）正式上课。教职工 8 月 24 日（星期六）上班。

二、工作安排

（一）做好本学期各项收尾工作。各部门、各单位对照年度重点工作任务，按照工作节点安排，结合工作实际，调度推进相关工作进展，为完成年度工作任务打下基础。

（二）做好招生宣传录取工作。教务处牵头有关部门和单位，利用招生咨询会、校园网、微信公众号等多种渠道广泛宣传，认真做好招生宣传工作。严格按照招生录取有关规定和工作程序，做好招生录取工作。同时，积极准备，做好新生报到和入学前的准备工作。

（三）做好假期教学、科研和学生社会实践工作。有关部门、各二级学院组织好暑假期间教学准备、教育教学改革、科学研究、成果转化等方面工作，组织学生开展好暑期社会实践。

（四）做好暑假期间后勤服务保障工作。后勤管理处、北校区办公室、实验室管理中心、网络信息中心等部门做好设施设备的维护保养和修缮，确保正常运行。各部门共同做好准备考研学生服务保障。

（五）做好安全工作。保卫处牵头有关部门单位做好校园防汛、消防、财产等方面安全工作。各二级学院同有关部门加强学生暑假期间安全教育，做好实习实训和留校学生的安全工作，维护校园安全稳定。

三、有关要求

（一）严格执行领导干部外出请假报备制度。处级领导干部外出要严格按照《关于进一步严肃工作纪律严格执行请假制度的意见》（山工院党办字〔2018〕18号）要求，经批准报备后，方可外出。其他人员外出按照学校有关规定执行。

（二）认真落实值班值守制度。有关部门、单位要安排好暑假期间值班人员，做好招生录取、学生咨询、校园安全、机要收发等值班安排，值班人员要保证在岗在位，切实履行职责，严格按工作程序预防和妥善处置突发事件。值班中发现问题及时报有关部门，确保学校工作正常运转。

（三）压紧压实工作责任。对各项工作任务要明确责任，落实到人，为实现校园安全稳定，确保各项工作取得预期成效打下基础。

党委(学院)办公室

2019年6月27日