

成都银杏酒店管理学院办公室

关于 2021 年暑期放假及秋季学期开学 相关工作安排的通知

各部门、教学单位、后勤集团：

为统筹做好学校教育教学、招生及疫情常态化防控工作，经校务会研究决定，现就 2021 年暑假放假和秋季学期开学相关工作安排通知如下：

一、暑期放假及 2021 年秋季学期开学安排

（一）学生：

1. 老生：

2021 年 7 月 16 日（星期五）前完成春季学期教学任务和考试，2020 级学生完成军训；

2021 年 7 月 19 日（星期一）-8 月 26 日（星期四）放假；

2021 年 8 月 27 日（星期五）返校报到注册，8 月 30 日（星期一）正式行课。

3. 新生报到：

2021 年 8 月 29 日（星期日）“专升本”新生在成都校区报到；

2021 年 9 月 2 日（星期四）2021 级全体新生分别在成都

校区、宜宾校区报到。

注：新生报到要求另行通知。

（二）教职工轮休：

1. 2021年7月19日（星期一）-8月25日（星期三）各部门、教学单位在不影响正常工作开展的前提下安排教职工适度轮休，切实做到放假不放松，人尽其责、物尽其用。请招生工作处对招生工作人员、工作内容及工作进程做周密安排，各部门、教学单位须密切配合开展招生各项工作。

2. 2021年8月26日（星期四）上午8:30教职工回校上班。

3. 宜宾校区结合实际拟定暑期安排，具体安排由宜宾校区综合办公室另行通知。

（三）上述时间安排将根据疫情防控形势变化和上级主管部门要求及时调整公布。

二、暑期相关工作要求

（一）各部门、教学单位要结合学校2021年度党政工作要点和本部门年度工作计划，做好本部门暑期工作安排部署，抓好重点工作推进落实，确保各项工作安全有序开展。

（二）各部门、教学单位管理人员应提前1周进入工作状态，保证开学后各项工作的正常运转。秋季学期开学准备、新生报到等工作相关的教学单位、二级学院、职能处室和后勤服务保障部门教职员工需提前上班，并做好相关工作。

（三）各任课教师在假期认真备课，务必完成三分之二以

上的备课任务，做好下学期教学准备。

（四）全体教职工务必保持通讯畅通，及时查收邮箱信息。

三、安全稳定与保卫工作

（一）各部门、教学单位要加强人、财、物等安全管理，强化师生员工安全意识，做到防火、防盗、防事故，确保安全与稳定。

（二）各部门、教学单位要对全体师生进行遵纪守法、安全出行、人身财产安全等方面的教育，加强对学生防溺水、防诈骗、交通安全、食品卫生安全等方面的安全宣传教育，提高师生员工的安全防范意识；要切实加强参加暑期社会实践学生的安全教育，带队或指导教师切实负起责任；要加强舆情监控，掌握动态信息并及时处理，如实向部门和学校报告重要信息或有关情况。各岗位人员应随时保持通讯畅通。

（三）保卫处全面负责校园安全的值班值守。

四、疫情防控工作

（一）学校疫情防控办公室应及时掌握和传达属地疫情防控指挥部及教育主管部门有关疫情防控的最新工作要求，牵头相关部门做好暑期秋季学期师生返校和暑期在校人员的疫情防控工作部署，做好防控物资准备等。

（二）按照疫情防控要求，校园继续实行相对封闭式管理，保卫处按照相关流程继续做好校园管控工作。

(三)各部门、教学单位要积极配合学院疫情防控办公室的工作，坚持每日在“青柠疫服-高校疫情防控平台-校园疫情上报平台”上进行健康打卡，及时如实上报相关信息，对各类突发事件和异常情况要迅速、妥善处理。

(四)请全体师生员工暑假期间自觉遵守所在地疫情防控政策，做好个人防护，原则上师生员工不得前往国内中高风险地区或国(境)外；确因特殊原因必须要前往的，须提交报备申请，提前了解当地防控要求并做好个人防护，从上述地区返回后，应主动向所在社区和学校报备并配合当地采取的相关防控措施。

(五)2021年暑假期间疫情防控其他工作要求另行通知。

五、值班安排

(一)继续严格执行行政值班制度。成都校区暑期行政值班恢复执行校领导带班和专职教师到校值班；宜宾校区继续执行校区领导带班和行政教辅人员值班。成都校区《暑期值班安排》详见附件1，《暑期值班须知》详见附件2；**宜宾校区暑期值班安排及暑期值班须知由宜宾校区综合办公室另行通知。**

值班人员要坚守岗位，坚决杜绝擅离职守、顶岗脱岗、联络不畅等情况，做好来电来访的接待工作，及时配合安保人员、疫情防控办公室处理突发事件。如遇重大事项、特殊

情况，严格落实“首报要快、续报要准、终报要全”和“边核实边报告、边处置边报告”要求，迅速处理，同时向带班校领导报告情况，并及时告知学院办公室。

（二）暑期学校印章使用与档案查阅安排详见附件 3。
特此通知。

附件：

- 1、2021 年暑期行政值班安排表
- 2、暑假值班须知
- 3、暑期学校印章使用及档案查阅安排



附件 1:

 2021 年暑期行政值班安排表 (成都校区)									
序号	成都校区行政值班人员			成都校区车队值班人员		成都校区值班院领导			
	时间	姓名	电话	姓名	电话	姓名	联系电话		
1	7月19日	吴敏	15196671990	陈聚龙	15882343390	李瑞泉	18502828289		
2	7月20日	李妙然	15196003844						
3	7月21日	王君	13458676087						
4	7月22日	王仁刚	18113046827			陈天寿	13689025880	刘吾康	15308078565
5	7月23日	曾婷	15982382442						
6	7月24日	高杨	18602817003						
7	7月25日	张娟	15208460443						
8	7月26日	熊劼	15388173160						
9	7月27日	王丹	13708239269						
10	7月28日	钟丽	15983387662	曾明强	18113045609	魏昭	13908059179		
11	7月29日	谭勇	13688465593						
12	7月30日	王冬妮	18781905129						
13	7月31日	杨洪玉	13550399595						
14	8月1日	腾丹	13709082877			龙毅	13699479818	龚燕	18980473997
15	8月2日	白永忠	13908170765						
16	8月3日	廖君	18328058501						
17	8月4日	赵静希	15102807075						
18	8月5日	乔馨雨	15881062522						
19	8月6日	陈雪	13688066053						
20	8月7日	殷佳忆	13688189246	杨龙涛	13810001256				
21	8月8日	刘思涵	13880601517						
22	8月9日	黄关梅	18224095782						
23	8月10日	吴昊	15510755591						
24	8月11日	张荔	13682015902						
25	8月12日	王然	18302867212						
26	8月13日	陈海燕	18008095539						

27	8月14日	毛庆华	13880648353				
28	8月15日	杨 辉	13056693999	陈聚龙	15882343390		
29	8月16日	邓华兰	13666202955				
30	8月17日	黄 月	13881128027				
31	8月18日	王毓梅	15928017289				
32	8月19日	杨 曦	18502829597				
33	8月20日	赵 萍	13982083667				
34	8月21日	胡 蝶	13541083122				
35	8月22日	李汶桐	18782939984				
36	8月23日	孙晓艳	13371492806				
37	8月24日	唐小凌	13436001286				
38	8月25日	彭 璐	18428393219				

备注：

1、以上暑期值班人员如需调换值班日期，请自行协商并填写《行政值班调班申请表》，于放假前交至学院办公室备案（行政楼 511）；

2、宜宾校区暑期值班安排及暑期值班须知由宜宾校区综合办公室另行通知。

附件 2:

暑期值班须知

值班地点：成都校区校园警务室（原收发室）

值班电话：028-87979222

值班时间：当日 9:00-次日 9:00

一、值班人员在正校门门卫处领取教师公寓 212 室和警务室的钥匙，当日值班结束后务必将钥匙归还到门卫处，并做好交接工作。

二、值班人员到岗后应立即到教师公寓 212 室将电话 87979222 转接到本人手机上。操作步骤如下：

步骤 1：按“#57#”，解除前一天的呼叫转移。

步骤 2：按“*57*9+本人手机号码#”，呼叫转移成功。

三、转接电话后，值班人员到学生公寓 C 区了解留校学生情况，巡查校园。如有特殊情况，应及时向相关系部反映。

各教学单位学工办联系电话：

部门	电话	部门	电话
酒店管理系	87979098	工商管理系	87979205
旅游管理系	87979212	信息工程管理系	87979080
财务管理系	87979137	艺术设计系	87979393
外语系	87979188	休闲运动管理系	87979049
留校学生集中住宿（学生公寓 C 区）			87979310

四、带班校领导和值班人员应保持电话 24 小时畅通。

五、暑期值班人员如需调换值班日期，请自行协商并填

写《行政值班调班申请表》，于放假前交至学院办公室备案（行政楼 511）。

六、值班人员要坚守岗位，认真履行职责，做好来电来访的接待工作，及时配合安保人员处理突发事件。如遇重大事项、特殊情况应迅速处理，同时向带班校领导报告情况，并及时告知学院办公室。

七、值班当日做好值班记录，并将未尽事宜与下一位值班人员做好交接工作。

八、温馨提示

（一）暑期一楼食堂开放时间：

早上：7：30-9：30

中午：11：30-13：00

下午：17：00-18：30

（二）常用部门联系电话：

部门	电话
保卫处	87979110
后勤集团维修中心	87979306
资产与管理处	87979223
招生工作处	87979000/87979220/87979300
学院办公室	87979122
送水电话	87979314

九、宜宾校区暑期值班须知由宜宾校区综合办公室另行通知。

行政值班调班申请表

申请人		申请时间	年 月 日	联系电话	
申请 调班事由					
申请人 原值班时间	年 月 日	星期()	调整后值班时间	年 月 日	星期()
换班人			联系电话		
换班人 原值班时间	年 月 日	星期()	调整后值班时间	年 月 日	星期()
部门负责人 审批					

附件3:

暑期学校印章使用及档案查阅安排

各部门、教学单位、后勤集团:

为规范假期学校印章的使用管理及方便各部门查阅档案,现将暑假期间学校印章使用及档案查阅时间通知如下:

每周二、周四上午 9:00-11:30 集中办理学校印章使用事宜(特殊用章部门请提前与印鉴管理人员联系)。如遇紧急情况需使用公章和查询档案的,请提前一天与相关值班人员联系。8月26日上班后恢复日常工作。

印章管理人员:

7月19日-8月25日 杨萍 13882010270

档案室值班人员:

7月19日-8月25日 张如霞 18980898729