

# 江苏科技大学

# 校长办公室文件

江科大校办〔2021〕16号

---

## 关于2022年寒假安排的通知

各单位：

根据学校工作安排，现将我校寒假放假时间及有关事项通知如下：

### 一、学生寒假安排

1.2022年1月13日—2月19日放假，2月20日报到注册，2月21日正式上课。期末考试结束的学生可以提前离校。离校学生未获批准，不得提前返校。

2.补缓考工作具体安排由教务处另行通知。

### 二、教职工寒假安排

1.2022年1月15日—2月17日放假，2月18日正式上班。

2.放假前要完成好学期结束工作。

### 三、值班工作安排

1.值班时间：9:00-11:30；14:00-16:30。

2.值班电话

党委办公室、校长办公室：84401015

党委研究生工作部：84499501

学生工作处：84401064

安全保卫处：84401110

海外教育学院：见海外教育学院网站公告栏值班表

信息化建设与管理办公室：84401044

后勤管理处：84401201

3.寒假期间，各单位要安排好值班值守工作，确保责任到人。遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

4.假期办文、用印等日常业务请提前办理相关审批手续，提前联络值班人员，以便提高服务效率。双休日、春节期间（2022年1月31日至2月6日）不办理日常业务。

### 四、寒假相关事宜安排

1.各单位放假前要做好师生员工安全教育，开展安全自查及隐患整改，做好安全稳定工作。党委研究生工作部、学生工作处、安全保卫处、保密办公室、国有资产管理处、实验室管理处、信息化建设与管理办公室、后勤管理处、国际合作与交流处等职能部门在假期前组织安全检查，对检查中发现的问题和隐患要迅速整改，重点加强保密、网络安全、生产安全工作，落实水电安全、

楼宇管理等保障工作措施。寒假期间要加强校门管理，加强对外来人员管控，确保校园安全稳定。

2.相关单位要加强对留校师生关心关爱，丰富假期生活安排，保障科研、学习、生活等需求。

3.各单位要高度重视新冠肺炎疫情防控工作，严格遵守上级有关要求和学校相关规定。要落实好“日报告”“零报告”要求，动态精准掌握师生员工健康状况和离校行程轨迹。各学院要“一人一档”制定留校学生信息台账，并于放假前将信息台账报党委研究生工作部、学生工作处。教职工如确需离开学校驻地，须由本人提出书面申请，告知详细行程，经所在单位审批后，交人事处备案。教职工须提前报备直系亲属入境回国情况。师生员工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，坚持非必要不出境，严格限制前往国内中高风险地区及所在县（市、区），非必要不前往中高风险地区所在设区市的其他县（市、区）。

4.师生员工确有特殊情况需要提前离校或延期返校的，须按请假审批规定办理相关手续。师生员工持48小时内核酸检测阴性证明返校，对返校师生落实健康管理措施，严格落实相关人员在来苏返苏后48小时内再进行一次核酸检测，并开展7天的跟踪健康监测。

5.请人事处于2022年2月18日中午12:00前统计好教职工返校情况，请党委研究生工作部、学生工作处、海外教育学院于2022

年2月21日中午12:00前统计好学生返校情况，报校长办公室（联系人：张静，联系电话：84401916，邮箱：justbgs@just.edu.cn）。

6.2022年2月18日上午9:00在长山校区船苑剧场及分会场召开党委全委（扩大）会暨新学期工作会议，请全体教职工参加会议。

校长办公室

2021年12月31日

---

江苏科技大学校长办公室

2021年12月31日印发

---