关于2025年寒假放假有关工作安排的通知

各部门、系部：

寒假临近，为确保各项工作顺利开展，现将2025年寒假放假、下学期开学时间及有关工作安排通知如下：

一、放假及开学时间

1.学生放假时间为1月15日（星期三），2月15日（星期六）-2月16日（星期日）报到，2月17日（星期一）正式上课。

2.教职工放假时间为1月22日（星期三）至2月12日（星期三）。2月13日（星期四）正式上班。

二、相关工作安排

1.党建和人事工作。做好基层党组织书记抓党建、中层干部述职考核事项，组织好学院干部履职能力提升暨党支部书记培训班，完成2月份薪酬核算及发放等工作。

2.教学工作。完成下学期课表编排、教材征订、教学工作量统计、期末考试材料归档等工作。撰写学院教育质量年报。做好相关项目申报和绩效填报工作。系部组织好期末教学总结等。安排学生实习的系部，合理制定实习计划，对接好实习单位，妥善安排指导老师和学生的衣食住行，依规做好学生实习安排管理，用心落实人文关怀。

3.学生工作。招生办要完成分类招生宣传相关招标采购工作。各系加强假期学生安全教育（交通和人身安全、防诈骗和消防安全等）和法治建设，及时掌握学生思想动态，关注关心学生假期心理、学习和生活情况。

4.安全和后勤工作。持续做好校园安全保卫、后勤保障等工作。加强假期两校区校园安全管理，做好学生公寓、食堂设施设备维保。初步完成庐阳校区消防改造工作。寒假期间保卫部门要加强门卫管理和校园巡逻，注意防火、防盗，妥善、迅速、有效处置各类安全突发事件。

5.值班值守工作。值班人员在值班期间要及时接听电话，认真做好电话或来访记录，按规定做好上传下达工作，如遇突发事件，需第一时间向带班院领导汇报，并立即采取应对措施，及时妥善处置，确保校园安全稳定。

三、注意事项

1.各部门负责人手机须24小时开机，确保联络畅通。各部门负责人凡离开本市者，须向分管领导请假。部门、系部主要负责人同时要向分管领导、院长、书记报备。

2.各部门、系部要及时妥善处理好相关工作和应急任务，既要保障假期工作不耽搁，又要利用寒假期间做好轮休、学习，确保轮休和工作两不误。广大师生员工要提前安排好工作、学习与生活，外出时注意安全、做好防护。

祝大家过一个祥和、健康、文明、平安的寒假。

办公室

2025年1月17日