

南京邮电大学通达学院文件

院办发〔2024〕2号

关于2024年暑假有关事项的通知

各部门、单位：

现将 2024 年暑假的有关事项通知如下：

一、时间安排

（一）学生暑假时间：自 2024 年 7 月 6 日起至 8 月 31 日止；9 月 1 日（周日）报到注册。2024 级专转本学生 8 月 31 日（周六）报道注册。9 月 2 日（周一）起正常上课。

（二）教职工暑假时间：自 2024 年 7 月 8 日起至 8 月 29 日止，8 月 30 日（周五）上午 9:30 扬州校区报到，各部门当天上午 10:30 前将考勤情况的电子版报人事处（邮箱：tdrs@nytdc.edu.cn）。

二、值班要求

（一）根据《全省教育系统值班工作规范（试行）》和学院值班规定，暑假期间总值班由党办、院办统筹安排，各部门、单位根据工作需要安排值班值守。

各部门、单位原则上每周应安排工作人员值班，保证暑假期间学院各项工作的正常运行。要求党委办公室、院长办公室，学生工作处，保卫处，招生就业处，财务处，后勤管理处等部门应根据工作实际，合理安排工作人员值班。值班安排于2024年6月30日前由分管院领导审批后，报送院长办公室。

值班人员应坚守岗位，认真履行职责，严格交接班手续，及时信息报告，确保工作到位。值班单位主要负责人作为暑假值班第一责任人须保持手机畅通。

（二）自2024年7月8日至8月29日，办公时间统一为上午9:00-11:30，下午1:30-4:30。

三、其他要求

（一）教职工出国（境）须按《南京邮电大学通达学院教职工因私出国（境）管理规定》执行。

（二）各部门、单位要做好暑假安全保卫工作。放假前要全面开展一次法律和安全知识教育，增强法制观念和防火、防盗、防诈骗等安全防范意识，对安全防范工作进行全面自查，落实各项防范措施，及时整改安全隐患。

（三）做好后勤保障工作。后勤管理处要组织好教室、宿舍、车辆等各项维修及保养工作，以保证下学期工作的正常运转。安排好食堂、卫生所的值班工作。做好车辆安全检

查和调度工作。暑假期间，学院建设、改造工程较多，施工人员流动性大，存在一定安全隐患，在校内施工等外单位人员进入校园，由相关职能部门提前向保卫处报备。

（四）各部门、单位加强协调，为暑假期间开展的教学、科研等工作做好服务保障，要围绕 2024 年目标任务和工作要点，为新学期工作做好准备。

（五）后勤管理处、保卫处将以上通知精神传达至相关外包服务单位。要确保假期校区的安全、稳定及各项服务设备的正常运转。

特此通知。





抄送：院领导。

南京邮电大学通达学院院长办公室 2024 年 6 月 20 日印发
