

南通大学医学院关于做好 2024 年暑期相关工作的通知

各系室、职能办公室：

为做好 2024 年暑期相关工作，根据学校《关于做好 2024 年暑期相关工作的通知》要求，结合学院实际，现将有关事项通知如下：

一、时间安排

暑期时间 7 月 8 日-8 月 31 日，9 月 1 日（周日）正常上班。

（一）学生放假时间

1. 7 月 8 日起放假，9 月 1 日（周日）报到注册，9 月 2 日（周一）正式上课。
2. 具体教学安排按教务处、研究生院通知执行。

（二）教职工休假时间

专任教师：

7 月 8 日-8 月 31 日。根据教务处、研究生院有关通知要求，在完成本学期工作任务后自行安排休息。9 月 1 日（周日）报到上班。

行政管理人员：

1. 7 月 8 日-7 月 12 日、8 月 26 日-8 月 30 日工作日正常上班。
2. 7 月 13 日-8 月 25 日安排轮休。

其他教工：7 月 8 日-8 月 31 日各系室根据工作自行安排轮休。

暑期教职工离通，要严格履行请假手续。

二、工作安排

1. 请各系室和职能办公室于 7 月 5 日前将轮休值班安排经系室主任签字后报学院综合办公室。值班人员须按时到岗，及时处理相关工作，遇重要情况须按规定程序上报。各系室和职能办公室正副主任须保持通讯工具畅通。

2. 学院综合办公室每周一、四上午 9 时至 11 时办理用印事项（国家法定假日除外）。特殊情况请提前与学院综合办公室轮班人员联系。

三、工作要求

1. 各职能办公室、各系室认真总结上半年工作和谋划下半年工作。主动对照学院目标任务，全面梳理上半年工作，对各项工作完成情况进行总结并系统梳理谋划落实下半年工作。广大教师要充分利用暑期，认真开展教研、科研工作。

2. 近期学院将组织安全大检查，请各系室主动自查，针对存在问题，及时落实整改措施，做到“全覆盖、零漏洞”。各系室要切实增强广大教职工的法制观念和安全防范意识，杜绝各类意外事故的发生。暑假期间外来人员入校审批流程不变。

3. 做好下学期开学信息报送。请各系室和职能办公室于 9 月 1 日上午 11:00 前将相应口子的师生报到情况，分别报学院综合办公室和学校相关职能部门。

南通大学医学院
2024 年 6 月 28 日