

西安工程大学党政办公室

关于 2024 年暑假放假及相关工作安排的通知

校属各单位:

经学校研究决定, 现将 2024 年暑假放假工作安排通知如下:

一、放假时间

(一) 学生从 7 月 13 日(周六)开始放假, 8 月 24 日(周六)、25 日(周日)报到注册, 8 月 26 日(周一)正式上课。

(二) 教职工从 7 月 16 日(周二)开始轮休(7 月 13 日、14 日正常休息), 8 月 24 日(周六)报到上班, 8 月 25 日(周日)正常上班。

二、新生报到及入学安排

(一) 2024 级新生报到时间为 8 月 26 日(周一)、27 日(周二)两天。

(二) 新媒体艺术学院本科新生、服装与艺术设计学院表演专业及中外合作办学专业本科新生在金花校区报到, 其余本科新生在临潼校区报到; 硕士、博士研究生新生分别到学院所在校区报到。

(三) 2024 级新生入学教育、体检、教材发放和办理户籍迁移等工作, 由教务处、研究生院、学工部、研工部牵头会同相关部门具体负责并另行安排。

(四) 2024 级本科新生 8 月 28 日至 9 月 10 日在所报到校区进行军训，具体安排由学工部负责。

三、暑假期间各项工作安排

(一) 各单位加强假期安全工作，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实各项安全措施。放假前，开展一次全面安全大检查，做好师生安全教育，尤其防溺水、防自然灾害、防电信诈骗、防食物中毒和交通、消防等安全教育，切实增强师生安全意识和防护能力。假期期间，各单位做好稳定安全、安全生产、保密及应急管理等工作，保卫部要加强门禁管理和校园治安巡防，强化重点要害部位安全管理；基建处、后勤管理处等单位要加强施工单位安全施工的督促监管工作；稳定办会同后勤管理处等单位要制定完善应对恶劣天气、设备故障等突发事件的应急预案，提升应急处置能力。如有重大突发事件发生，要按照应急预案立即处置并及时报告学校总值班室。

(二) 各单位要妥善安排好假期在校师生的教学、科研服务保障工作；各学院和学工部、研工部、教务处、研究生院要加强留校学生和在外实习、实训学生的管理，做好假期学生去向登记和留校学生的教育管理工作，各学院要安排专人负责；校团委要组织好暑期学生社会实践活动；后勤管理处要做好假期通勤车辆、餐饮、洗浴、超市、水电、快递等服务保障，为师生学习、生活提供良好环境。

(三) 各单位要利用暑假“窗口期”，认真梳理、抓好统筹，按照计划有序推进教学、科研及其他工作，确保学校各项工作任务落细落实；要积极思考谋划下半年工作，提前做好秋季学期开

学方案、教育教学安排等工作；党政办、学工部、研工部、研究生院、教务处、校团委、招就处等部门要协调好两校区的迎新工作，制定迎新工作方案，确保 2024 级新生顺利入学。

（四）根据党纪学习教育安排，结合干部培训工作需要，处科级干部原则上七月底前不远离市区，确因工作需要的按程序办理请假手续。

四、值班备勤工作

（一）各单位要按照学校值班要求，统筹安排好假期值班备勤工作，落实好总值班、单列值班和学院（部）值班工作任务，确保假期学校稳定安全及各项业务正常开展不受影响。

（二）假期期间，学校两校区设总值班室，分别在金花校区科二楼 510 办公室和临潼校区行政楼 223A 办公室，总值班室值班时间统一为：上午 9:00~12:00，下午 14:00~17:00，具体值班安排另行公布；学工系统、保卫部、后勤管理处、校医院等部门按学校要求做好 24 小时值班备勤，确保假期两校区正常运行；各学院参照学校值班安排，在办学主体校区固定办公室安排学院带班和值班；党政办、科研院、大学科技园、财务处、招就处、图书馆、档案馆等其他有工作任务的单位根据学校安排到岗值班，确保假期有关业务顺利开展。假期期间所有处科级干部及值班人员要确保通讯联络畅通，为师生提供高效便捷服务。

