

关于学校 2024 年寒假期间有关工作安排的通知

校属各单位、各部门：

根据学校 2023—2024 学年第一学期及第二学期校历表安排，现将 2024 年寒假期间有关工作安排通知如下：

一、时间安排：

2024 年 1 月 19 日寒假开始，2 月 25 日寒假结束。

教职工 2 月 26 日正式上班；

全校普通本科生 2 月 26 日、27 日报到注册，2 月 28 日正式上课；

各年级研究生于 3 月 2 日报到注册，3 月 4 日正式上课。

二、有关要求：

1. 请各单位各部门按照省教育厅文件精神，做好寒假春节期间有关工作，加强组织领导、统筹安排、周密部署落实。高度重视寒假期间学校安全工作，扎实开展假期前学校安全排查整治，广泛开展假期安全教育，严格落实假期校园安全管理措施。

2. 学工处、研究生院和海外教育学院要做好寒假期间在校学生（含外籍）的统计和管理服务工作，按照上级有关要求做好各类学生的教育管理工作。教务处、图书馆等单位 and 部门要根据实际需要安排好在校学生的学习场所。

3. 后勤与资产管理处要做好假期后勤保障工作，确保在校师生的膳食和水电供应。

4. 保卫处要加强校园安全保卫工作，加强校园 24 小时安全巡查，加强门卫值守，强化应急处置措施，严防社会闲杂人员进入学校滋生事端，严防校园隐患事件发生。切实维护学校师生生

命财产安全。

5. 各单位各部门、物业管理部门应根据工作职责做好假期相关工作，确保节假日期间安全平稳，师生学习生活顺利。要加强对宿舍、办公楼的管理，认真做好防火、防盗、防寒工作。

6. 各单位各部门要倡导理性、文明、健康的消费观和人情观，弘扬中华民族传统美德，传承团圆和谐的中国年文化，崇俭戒奢、摒弃陋习。严格执行中央八项规定精神和反对“四风”要求。在寒假、春节和新学期开学前后等重要时间节点，严格执行廉政要求，严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为。

7. 领导干部外出必须严格按照《江西财经大学领导干部因公外出报告、因私请假制度》执行。

8. 各单位各部门要严格落实值班和领导带班制度，强化值班岗位责任，严肃值班纪律。相关单位和工作组要做好相关工作及寒假期间各单位各部门值班情况的督查检查工作。要健全应急协调机制，制订完善应急工作预案，畅通信息报送渠道，遇有突发事件和重要紧急情况要及时准确上报校党委和校行政，并及时采取有效措施应对和处理。请于2024年元月17日前将寒假值班表电子版发送到党委办公室、校长办公室兰芳0A邮箱，联系电话：83816603。

特此通知。

校长办公室

2024年1月15日