

# 关于学校 2022 年“元旦”放假及寒假有关事项的通知

校属各单位、各部门：

根据学校“2021—2022 学年第一学期”校历表及“2021—2022 学年第二学期”校历表安排，现将 2022 年“元旦”放假及寒假有关事项通知如下：

## 一、放假时间：

1. 元旦：2022 年元月 1 日至 3 日，共 3 天。
2. 寒假：2022 年元月 13 日开始，2 月 17 日结束。

教职员工 2 月 18 日正式上班【其中：2 月 19 日（周六）上班，2 月 20 日（周日）休息】；

全校普通本科生 2 月 18 日至 19 日报到注册，2 月 21 日正式上课；

各年级研究生 2 月 24 日至 25 日报到注册，2 月 28 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，做好疫情防控和元旦、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. 因国内部分地区出现疫情，全体师生员工要继续保持牢固的疫情防控意识和安全文明意识，按照江西省疫情防控应急指挥部的要求，做到强保护、不聚集、保安全。同时密切关注疫情发展态势，严格遵守各地区疫情防控措施，按照学校发布

的疫情防控通知和疫情防控工作提示要求履行相关责任，做好疫情防控和个人卫生防护工作。因防护不力造成的不当后果要承担相应责任。

3. 节假日期间师生尽量减少出行，如非必要，不要前往境外、国内疫情中高风险地区和其他出现本地疫情地区，如确需前往，请出行时保持高度警惕，严格做好个人防护，并于返昌 48 小时内及时主动向单位、属地社区（村组）报告，主动配合落实相关防控措施。各单位各部门要加强对本单位涉及各类人员做好疫情防控教育和管理工作的。

4. 学工处、研究生院和海外教育学院要做好寒假期间留校学生（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、图书馆等单位部门要根据实际需要安排好留校学生的学习场所。

5. 后勤保障处要做好假期后勤保障工作，确保留校师生的膳食和水电供应。

6. 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，加强卡口管理，强化应急处置措施，严防社会闲杂人员进入学校滋生事端，严防疫情进入校园，严防校园隐患事件发生。

7. 校医院要根据各地疫情情况及时发布疫情防控工作提示，做好疫情防控监测和健康教育以及秋冬流感的防范宣传工作。

8. 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、防水工作。

9、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。

10. 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。

11. 校纪委要对各单位各部门落实疫情防控工作责任进行监督检查，文明校园建设督查组要做好寒假期间各单位各部门值班情况的督查检查工作。

12. 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。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善应对和处理。请分别于12月30日前、2022年元月11日前将“元旦”值班表、寒假值班表电子版发送到党委办公室、校长办公室兰芳OA邮箱，联系电话：83816603。

特此通知。

江西财经大学校长办公室  
2021年12月27日