

关于学校 2024 年暑期有关工作的通知

校属各单位、各部门：

根据学校“2023—2024 年第二学期校历表”、“2024—2025 年第一学期校历表”安排及学校工作需要，现将 2024 年暑期的有关事项通知如下：

一、时间安排：

1. 2024 年 7 月 11 日暑期开始，8 月 30 日暑期结束。

教职工 8 月 31 日正式上班。

本科生老生于 8 月 31 日和 9 月 1 日报到注册，9 月 2 日正式上课；2024 级本科新生 9 月 7、8 日报到。

研究生老生 9 月 6 日报到注册，9 月 9 日正式上课；2024 级研究生新生 9 月 7、8 日报到，9 月 10 日正式上课。

2. 值班时间：上午 9:00—12:00，下午 14:00—16:30。

二、有关要求：

1. 各单位、各部门要严格落实值班和领导带班制度，保障信息渠道畅通，确保值班人员在岗。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妥善应对和处理。暑期值班表电子版于 7 月 10 日前报校办兰芳 OA 邮箱，联系电话：83816603。

2. 各学院应督促教师在暑期开始前将学生成绩输入学校成绩管理系统，并在学生成绩单上签名、加盖学院印章后交教务处。

3. 学工处、海外教育学院要做好暑期留校学生（含外籍）的统计和管理工作。

4. 后勤与资产管理处要做好暑期后勤保障工作，确保留校师生的膳食和水电供应。

5. 保卫处要做好校门管理和校内安全稳定工作，加强校内巡逻，定期检查各单位的安全情况，发现隐患和问题要及时妥善处理。

6. 各学院、物业管理部门要加强对宿舍、办公楼的管理，切实做好防火、防盗等各类风险防范工作。师生员工在离校前要切断办公室、教室、实验室、宿舍内的电源，关好水龙头、门窗等；要做好防大雨和防汛防灾准备，重要文件要及时归档；重要设备、贵重物品、现金应妥善保管；需要修理的桌椅门窗要及时报修。

特此通知。

党办、校办

2024年7月8日