

南通大学医学院关于做好 2024 年寒假相关工作的通知

各系室、职能办公室：

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

一、寒假时间安排

寒假时间 1 月 15 日-2 月 24 日，2 月 25 日（周日）正常上班。

（一）学生放假时间

1. 1 月 15 日起放假，2 月 25 日（周日）报到注册，2 月 26 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：

1 月 15 日-2 月 24 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。**2 月 25 日（周日）**报到上班。

全体行政管理人员：

1. 1 月 15 日-1 月 19 日、2 月 19 日-2 月 23 日正常上班。

2. 1 月 20 日-2 月 18 日安排轮休。

其他教工：根据工作需要，1 月 15 日起安排轮休，**2 月 25 日（周日）**报到上班。

二、工作安排

1. 学校第四届教职工代表大会、第三届工会会员代表大会第五次会议将于 2 月 22 日召开，请“两代会”代表准时出席。会议安排另行通知。

2. 请各系室和职能办公室于 1 月 12 日前将轮班安排表报学院综合办公室。轮班人员须按时到岗，及时处理相关工作，遇重要情况须按规定程序上报。学院职能部门和系室负责人须保持通讯工具畅通。

3.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）。特殊情况请提前与当日学院综合办公室轮班人员联系。

三、相关工作要求

1.做好工作总结和谋划。请各系室在认真总结2023年度工作的基础上，紧密结合校第四次党代会提出的目标任务以及2023年目标考核完成情况，对系室的现状和存在的问题开展科学评价和分析，对系室未来发展做好规划。各职能办公室要在认真总结2023年度工作的基础上，紧密结合校第四次党代会提出的目标任务以及“名城名校”融合发展战略年度重点任务，对各项工作完成情况进行总结，内容主要包括工作成绩、存在的差距与不足、下一阶段主要举措等。广大教师要充分利用寒假，认真开展教研、科研工作。

2.做好安全稳定工作。各系室、职能办公室在放假前须认真开展安全自查工作，对存在问题，要及时落实整改，同时做好防冻、防火、防盗、防破坏等工作。要切实增强广大师生的法制观念和安全防范意识，杜绝各类意外事故的发生。

3.做好下学期开学信息报送。请各系室和职能办公室于2月25日下午4:00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有关职能部门。

4.未尽事宜按学校通知执行。

南通大学医学院

2024年1月8日