

吉林农业大学办公室文件

吉农大办字〔2021〕20号

关于 2021—2022 学年寒假安排的通知

校内各单位:

根据学校实际情况, 现将 2021—2022 学年寒假安排及有关工作要求通知如下:

一、时间安排

(一) 学生寒假安排

1. 寒假日期: 2021 年 12 月 31 日 (星期五) —2022 年 2 月 25 日 (星期五);

2. 离校日期: 2021 年 12 月 30 日 (星期四) 考试结束后即可离校;

3. 报到注册日期: 2022 年 2 月 26 日、27 日 (星期六、星期日) 返校报到, 2 月 27 日 17 时为报到注册截止时间;

4. 上课日期: 2022 年 2 月 28 日 (星期一)。

(二) 教职工寒假安排

1. 寒假日期: 2022 年 1 月 1 日 (星期六) —2022 年 2 月 22 日 (星期二);

2. 上班日期：2022年2月23日（星期三）；
3. 寒假作息时间：上午9:00-11:30，下午13:00—15:30。

（三）春季学期开学前有关安排

1. 2022年2月23日、24日（星期三、星期四），学校举办春季干部培训班，具体安排由党委组织部、党委党校干部培训中心另行通知。不参加培训班的人员上班筹备新学期工作。

2. 2022年2月25日（星期五），学校开展春季学期开学前教学准备工作及疫情防控工作检查，具体安排由教务处另行通知。

二、工作安排

（一）做好疫情防控工作

当前“外防输入，内防反弹”形势依然严峻，各疫情防控专项工作小组和各单位要进一步提高防范意识、落实防控措施，继续实行“日报告”“零报告”和入校、外出审批备案等制度，并教育引导师生员工做好个人防护，切实保障师生员工身心健康和生命安全，维护学校安全稳定。

寒假期间，学校继续严格实行校园封闭管理，只开放学校正门、北1门。

（二）做好教学工作

各教学单位要认真做好本学期教学收尾工作，做好考试课程的成绩评定，录入和院级审核工作；组织好下学期开学前的考试准备工作，按要求落实好主考、监考、巡考任务，做好学生诚信教育；组织本单位教师做好备课、撰写课程执行大纲、核查教学任务书和课表等各项教学准备工作。

（三）做好科研工作

各科研单位要做好假期各类科研项目，特别是国家自然科学基金、国家社会科学基金项目申报准备工作；做好在研项目实施工作；做好各级各类科研奖励准备工作；开展形式多样的社会服务工作。

（四）做好学生管理工作

学生工作部、研究生工作部、国际教育交流学院、继续教育学院等要根据上级部门和学校有关规定，加强管理，保证寒假前后的正常教学秩序，确保学生按期离、返校。对留校学生要实行严格的校园出入管理和住宿管理，以及健康和位置打卡、请销假等制度，学生须经系统审批出入校园、凭学生证等有效证件进出公寓，严格遵守学校有关规章制度和作息时间。同时，积极采取多种形式做好假前安全教育工作。对离校学生要重点加强疫情防控、交通、出行、饮食安全和预防自然灾害等方面的教育，特别是要提升防疫、防骗、防盗的安全意识；对在校的学生要重点做好寝室和实验室的消防安全教育和管理。

国际教育交流学院要加强对留学生的教育指导和管理，明确留学生离、返校时间并做好登记，对留校留学生可适当安排具有中国传统春节特色的活动。

（五）做好条件保障工作

条件保障相关部门要利用假期做好专项建设、各类维修、资产调配、招标采购、基地建设、教学科研服务等工作；饮食服务中心要办好假期餐饮，保证饮食安全。

寒假期间，鸿之桐餐厅（原三食堂一楼）提供餐饮服务。

（六）做好安全稳定工作

安全稳定相关部门要加强监督、指导和检查，确保学校安全稳定。各单位要集中开展一次安全稳定教育，认真做好安全稳定各项工作，相关部门要采取有效措施确保学生安全。

（七）做好走访慰问工作

各单位要结合元旦、春节，做好相关走访慰问工作。

（八）做好廉洁过节的教育、提醒工作

各单位要严格落实中央八项规定精神和省委具体规定精神，教育、提醒党员干部、教职员工认真执行廉洁过节各项规定，确

保元旦、春节风清气正。

（九）做好值班值守工作

各单位要认真安排好值班、值宿，要与各上级主管部门做好沟通，确保寒假期间有关工作的衔接与落实。

三、有关要求

（一）各单位要在抓好疫情防控工作的前提下做好相关工作，做到两手抓、两不误。

（二）寒假实行校领导带班、中层干部到岗值班制度。各单位要认真安排好总值班和值班工作（含周六周日及元旦、春节等法定假日）。各单位党政负责人及值班人员必须保持24小时通讯畅通。

（三）各疫情防控专项工作组、各单位要做好师生员工疫情监测排查和健康知识宣传教育，环境卫生和消毒消杀等工作。

（四）各单位要做好防火、防盗、实验室安全等安全稳定工作，遇突发事件要第一时间拨打学校应急指挥中心电话84533110。

（五）各疫情防控专项工作组、各单位根据本通知要求做好相关工作安排并通知到每名师生员工。

（六）请各单位将寒假值班表纸质版加盖公章于2021年12月30日（星期四）下班前报送至学校办公室（行政楼318室）。

学校办公室联系人：才源 电话：84533386。

特此通知。



吉林农业大学办公室

2021年11月23日印发