

吉林农业大学办公室文件

吉农大办字〔2023〕11号

关于2024年元旦放假及2023—2024学年寒假安排的通知

校内各单位：

根据国务院办公厅《关于2024年部分节假日安排的通知》精神，结合学校实际情况，现将2024年元旦放假及2023—2024学年寒假安排及有关工作要求通知如下：

一、时间安排

（一）元旦放假安排

2024年1月1日（星期一）放假，与周末（2023年12月30日、31日）连休。

（二）寒假安排

1. 学生寒假安排

（1）寒假日期：2024年1月11日（星期四）—2月24日（星期六）；

(2) 离校日期：2024年1月10日（星期三）考试结束后即可离校；

(3) 报到注册日期：2024年2月25日（星期日）返校报到注册；

(4) 上课日期：2024年2月26日（星期一）。

2. 教职工寒假安排

(1) 寒假日期：2024年1月13日（星期六）—2月20日（星期二）；

(2) 上班日期：2024年2月21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. 2024年2月21日、22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. 2024年2月23日（星期五），学校开展春季学期开学前教学准备工作检查，具体安排由教务处另行通知。

二、工作安排

（一）做好教学工作

各教学单位要以新一轮教育教学审核评估为契机，要认真做好教学各环节建设，包括新学期备课、教学档案建设、试卷质量提升、毕业论文设计、课程执行大纲撰写等工作。认真做好期末考试工作及本学期教学收尾工作，核查教学任务书和课表等各项教学准备工作。

（二）做好科研和社会服务工作

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、国家社会科学基金等项目申报准备工作；做好在研项目实施工作；开展形式多样的社会服务工作。

（三）做好学生管理工作

学生工作相关部门要加强学生管理，保证放假前后的正常秩序，确保学生按期离、返校。对留校学生要实行相对集中住宿管理，要求学生凭学生证等有效证件进出暂住公寓，严格遵守学校有关规章制度和作息时间。

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。

（四）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、基地建设等工作；饮食服务中心要办好假期餐饮，保证饮食安全。

（五）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。特别是学生工作相关部门要采取有效措施确保学生安全。

（六）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。

（七）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。

三、有关要求

（一）切实保障假期工作正常开展

各单位要认真安排好假期工作，不能因为放假影响正常工作。要

与上级有关部门保持步调一致，做好校内有关单位协调沟通，切实保证假期工作正常开展、有序运行。

(二) 牢固树立安全意识

1. 各单位要落实好安全稳定工作“一把手”负责制，要站在“讲政治”的高度，充分认识做好安全稳定工作的重要意义，切实保障学校安全稳定工作各项要求落到实处。

2. 各单位要认真安排好总值班和值班工作（含周六周日及春节等法定假日）。请各单位将元旦和寒假值班表纸质版加盖公章后，于2023年12月8日（星期五）下班前报送至学校办公室（主楼318），同时将电子版发送至 xxbgs@jlau.edu.cn，联系人：兰智文，84533386。

特此通知。

