

关于做好 2022 年寒假放假前及假期有关工作的通知

各部门、各学院、各单位、泰州校区、各附属医院：

学期即将结束，为确保学期结束前及寒假各项工作正常有序开展，现将有关工作通知如下：

一、放假和开学时间

学生：2022 年 1 月 10 日至 2 月 20 日，2022 年 2 月 19 日、2 月 20 日学生返校注册报到。

教职工：2022 年 1 月 10 日（星期一）开始（1 月 8 日、9 日正常上班），至 2 月 17 日（星期四）结束，2 月 18 日（星期五）报到上班。2 月 19 日、2 月 20 日（双休日）没有工作安排的教职工正常休息。

如假期内遇疫情情况，学校将根据疫情防控形势另行部署开学有关工作和要求。

学校放假期间，在附属医院和校医院上班的教职工由各相关单位视实际情况自行安排。

二、工作安排及相关要求

（一）疫情防控工作。各单位要充分认识今冬明春疫情防控形势的严峻性，进一步提高政治站位，切实履行主体责任，主动掌握国内外疫情变化情况，严格落实上级和学校疫情防控的各项要求，确保疫情防控工作落实落细，牢牢守住

校园疫情防线。各单位要严格做好日常管理，继续做好“日报告、零报告”，教职工离宁必须严格按照规定履行报批手续，所有师生加强个人防护，做好自我健康管理，非必要不外出，尤其不前往中高风险所在地区（动态调整发布）。具体要求参照《关于做好2022年元旦和寒假期间疫情防控工作的通知》。

（二）教学科研工作。教务处统筹做好期末考试的考务管理工作。各学院要严格遵守期末考试相关规章制度，做好学生复习迎考工作，特别要关心帮助“三困”学生，开展诚信应考教育。要抓好试卷命题、保密等工作，提高试卷命题质量，做好阅卷、评分、登记和考试分析等工作，确保阅卷评分的严肃性和公正性。教务处要协同学院妥善安排好下学期补（缓）考工作。安排好下学期教学任务，做好开学前各项准备，责任到人，保证正常教学工作的开展。强化实习学生的假期管理，畅通与各附属医院、中西医结合临床医学院和各类实习基地的联系渠道。床边教学班级的教学安排由教务处另行通知。科学技术处统筹做好2022年度各级各类科技项目及奖项申报准备工作，重点工作为2022年度国家自然科学基金项目、国家社科基金项目的申报。各学院和有关单位应将各项工作任务落实到位、责任到位，切实完成指标并取得实质性进展。

（三）学生工作。各学院及相关部门要引导广大师生在寒假期间开展积极、健康的活动，做好学生离校和返校前的相关工作。学工处要会同各学院和有关部门共同做好假期留校学生的审核统计、管理服务和安全教育工作，安排好留校学生假期间的学习和生活。关注学生动态，关心困难学生，家校联动，加强与少数民族学生和留学生的交流。做好毕业生线上线下就业服务工作，寒假期间学生职业发展指导中心线上办公对外开放，线下安排时间现场办公（具体时间为1月12日、1月26日和2月9日）。

（四）安全稳定工作。各单位要全面落实各项安全措施，严防各类安全事故。各级领导应高度重视安全工作，按安全责任制的要求履职尽责。放假前集中进行安全隐患排查，组织开展安全教育。假期继续严格执行疫情防控措施，所有入校、留校人员要严格遵守防控规定；加强对办公楼、教学楼、图书馆、实验室、学生宿舍、食堂等重要部位的日常检查和巡逻；重点加强特种设备及危险化学品安全管理。各单位要对各类文件进行清理检查，及时归档，妥善保管，严防失泄密。网信部门要加强网络信息安全工作，保障校园网络畅通。基建和后勤部门要督促施工方加强安全管理，确保施工安全，做好在校施工人员，物业人员生活用水、用电安全管理。各单位要加强消防巡查，确保消防设备器材完好有效、疏散通道畅通；装修改建项目要按规定报政府建设主管部门进行审

查验收或备案抽查；各楼宇消控室安排专人值班，及时有效处置消防主机报警。实践、培训学习等活动的主办单位要切实负起安全责任，确保安全稳定。要密切关注气象预报预警，如遇雪情，及时启动预案，做好扫雪防冻工作。

（五）服务保障工作。各单位要切实为寒假期间教师科研和教学准备、研究生科研、毕业班学生就业等工作开展创造条件。后勤部门要妥善安排两校区生活服务工作，加强对食堂和生活服务网点的管理，确保饮食卫生和安全。做好能源供应、电梯和物业服务及维修保障工作，拟好假期生活服务指南。

（六）关怀慰问工作。有关部门要做好离退休干部、生病住院老同志、生活困难党员、留校学生和节假日坚守工作岗位一线教职工等的慰问工作；各二级单位要主动关心退休人员及生活困难职工的生活，开展形式多样的送温暖、献爱心活动，真心实意帮助他们办实事、解难事。确保全体师生度过一个温暖、祥和的假期。

（七）年终考评工作。各单位要根据人力资源处的布置，按时完成年终考评工作，学校中层干部考核工作按照党委组织部安排布置进行。要认真总结一年来的工作，谋划来年发展，及时报送书面材料。还未完成的工作应加紧推进，确实

无法按期完成的，须尽快制订下一步工作计划、实施方案，有关部门要做好督促检查工作。

（八）财务工作。财务处要做好 2021 年财务决算和 2022 年校内预算草案，根据上级部门要求推进相关重点工作。

（九）假期值班工作。各单位要严格落实假期值班工作要求，确保寒假各项工作有效衔接。值班人员要按时到岗，认真做好交接班和值班记录，处理好值班期间的相关工作，如遇紧急、重大情况，应及时上报，并启动应急预案迅速妥善处置，领导干部要保持 24 小时通讯畅通；假期学校重要新闻、通知和公告等将通过校园网络发布，值班人员要及时查阅并按要求传达。各单位应于 1 月 8 日前将值班安排按照附件提供的模板经部门领导签字盖章后报送至校长办公室，联系电话：85811001，邮箱：longyufei@njucm.edu.cn。

附件：2022 年寒假期间值班表模板

校长办公室

2022 年 1 月 6 日