

南昌航空大学党政办公室

党政办发〔2020〕17号

南昌航空大学党政办公室 关于 2020 年暑假安排的通知

各单位（部门）：

根据学校安排，经研究，现将学校 2020 年暑假期间的工作安排通知如下，请各单位认真执行，妥善安排假期各项工作。

一、假期从 7 月 6 日至 8 月 28 日

老生：注册报到时间为 8 月 29 日至 8 月 30 日，8 月 31 日正式上课。

本科新生：9 月 12 日报到，9 月 14 日至 20 日新生军训，9 月 21 日正式上课。

研究生新生：9 月 11 日报到，9 月 21 日正式上课。

教职工：7 月 6 日至 8 月 28 日放假。

机关各单位、后勤部门及教辅单位一律采取轮休方式，确保正常工作，具体由各单位自行安排（双休日正常休息）。

二、放假期间，全体师生的管理严格按照疫情防控工作小组的管控文件要求执行。

三、切实加强假期的后勤服务工作。放假前，各单位（部门）按《关于疫情期间校园实施划区划片网格化管理的方案》文件要求，组织一次环境卫生大扫除。后勤管理处要加强暑期餐饮食品卫生检查，确保餐饮安全，加强暑期校园环境卫生管理，加强水电巡查、供水供电设施设备维修和保养，合理安排学校基础设施等维修，为开学做好各项后勤保障工作。

四、切实加强假期的安全保卫工作。放假前，各单位要进行一次全面的安全自查，并做好在校和离校人员的安全教育，做好假期的防火、防盗、防破坏等工作；要认真开展半年综治工作检查，及时总结上半年综治工作，科学部署下半年工作。安全自查、安全教育工作情况及上半年综治工作总结于7月3日前书面报校综治办（联系人：刘航，83863160）；校综治办要牵头组织一次全校安全大检查，消除安全隐患。放假期间，保卫处、后勤管理处、资产经营管理公司要安排好值班巡逻工作，发现问题妥善处理并及时报告。

五、要加强机要保密工作。各单位（部门）要对所保管的密级文件、资料进行认真管理，及时清理、归档，暂不上交的密级文件、资料要妥善管理，严防泄密和遗失。

六、各单位要认真做好新学期开学的各项准备工作，以崭新的面貌迎接新学期的到来。

七、要切实做好假期值班工作。请各单位（部门）于7月3日前按附件格式将假期值班安排表以电子版的形式报党政办公室行政科（联系人：彭霞，83863691）备案；党政办公室值班

地点设在前湖校区（办公大楼 1910 室），电话：83863692；假期 24 小时值班地点设在保卫处（110 监控指挥中心），电话：83863110。

暑假各单位（部门）值班时间：上午：9:00—12:00

下午：14:00—17:00

附件：（单位）2020 年暑假值班安排表格式

南昌航空大学党政办公室

2020 年 6 月 24 日

附件

_____（单位）2020 年暑假值班安排表格式

时 间	带班 领导	电 话	当班 人员	电 话
7 月 6 日 — 月 日				
月 日 — 月 日				
.....				
.....				
月 日 — 月 日				
月 日 — 8 月 28 日				

值班地点：_____值班电话：_____