中山大学校长办公室

校办〔2019〕106号

中山大学校长办公室

校长办公室关于2019年暑假工作安排的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

根据学校校历安排，2019年暑假从2019年7月14日起至8月24日止（共6周）。现将有关暑假工作安排的具体事项通知如下。

一、暑假放假时间

1．2019年8月24日、25日为在校生注册时间，8月26日正式上课。本科生按学校统一安排放假，研究生由导师或导师组根据培养计划在放假时间内具体安排假期。

2．从事一线教学和科研工作的教师从暑假开始的2个工作日后，即7月17日开始放假，在暑假结束前3个工作日，即8月21日开始全体上班，并结合工作实际在放假时间内具体安排假期。

3．党政管理人员、图书资料人员、教辅人员、辅导员、工程实验技术人员、其他各类专业技术人员等，从暑假开始的2个工作日后开始轮值，在暑假结束前3个工作日开始全体上班。即7月15日—7月16日、8月21日—8月23日全体人员上班，7月17日—8月20日期间由所在单位组织轮值。

4．合同工的假期按合同规定办理。

5．各附属单位的放假办法按单位原规定执行。

6．校办企业（含企业化管理的事业单位）按企业假日的有关规定执行。

二、教职工轮休期间的管理要求

1．从事一线教学工作的教师，在暑假期间可根据教学活动的实际情况安排休假，并为下学期的教学工作做好准备。

2．从事一线科研工作的教师，在暑假期间可根据科研项目计划有序开展相关工作。

3．党政管理人员、图书资料人员、教辅人员、辅导员、工程实验技术人员、其他各类专业技术人员等，应在师生放假期间保证学校各项工作的正常开展，为教学、科研工作提供正常的保障和服务。在此前提下，各单位可安排轮休，但应确保每个值班时段有三分之一或以上人员在岗。值班工作须确定值班负责人，明确各岗位分工，全体值班人员须在办公地点完成值班任务。职能部门、跨校区（园）办学的学院（直属系）应确保各校区（园）值班人员到位。由各单位根据工作实际制定值班工作方案。

三、暑假期间各单位须严格执行考勤制度，在指定办公地点值班，按规定时间在岗，杜绝迟到早退现象。7月14日—8月24日期间上班及值班时间为：

广州校区南、北校园，珠海校区：8:30—11:30，15:00—17:00；

广州校区东校园：9:00—12:00，14:00—16:00。

四、各单位的办事程序和服务事项应与正常上班期间保持一致。如暑假期间有程序变更须提前明确假期办事指引，不得临时通知师生变更办事程序。

假期中如因客观原因导致临时性工作变动，有关单位须提前一天在校园网内公布，以免给办事的师生员工造成不便。

五、暑假期间，各单位应认真做好治安保卫、防火安全工作，交接班时请填写《假期交接班记录表》（附件3），并为下学期开学做好准备。

六、广州校区南校园、北校园、东校园由广州校区管理委员会，珠海校区由珠海校区管理委员会设立监督投诉电话及邮箱，受理师生投诉，确保暑假值班秩序和服务质量。

七、为做好假期值班工作，请各有关单位提交以下材料：

1．请校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，产业集团根据工作安排填写值班安排表（附件1）。

2．请会计核算处、总务处、各校区（园）门诊部根据工作安排同时填写《中山大学暑假期间服务类事项安排表》（附件2）。

以上材料与信息，请各相关单位于2019年6月21日（周五）前将电子版发送至liuq66@mail.sysu.edu.cn。

特此通知。

附件：1．中山大学暑假期间值班安排表

2．中山大学暑假期间服务类事项安排表

3．假期交接班记录表

校长办公室

2019年6月12日

（联系人：刘卿，联系电话：84111911、13632318296）

中山大学校长办公室 2019年6月13日印发