

# 广州华夏职业学院文件

华夏院办字〔2020〕11号

---

## 广州华夏职业学院 关于 2021 年寒假放假安排的通知

学校各部门：

根据 2020-2021 学年校历，并结合教学工作实际情况，现将  
我校 2021 年寒假放假安排及相关工作通知如下：

## 一、寒假放假时间安排

| 时间     | 事项                                | 备注   |
|--------|-----------------------------------|--|
| 1月13日晚 | 2020年团拜会（全体教职员工）                  |  |
| 1月14日  | 上午9时在实训2栋103室召开全体<br>教职工大会        | 1月14日下午<br>至17日上午中<br>层干部讨论<br>2021年目标责<br>任和“十四五”<br>规划 |
| 1月15日  | 教师寒假开始                            |  |
| 1月18日  | 中层干部、学管、行政人员寒假开始                  |  |
| 2月24日  | 中层干部、学管、行政人员正常上班                  |  |
| 2月25日  | 教师正常上班；上午9时在实训<br>2栋103室召开全体教职工大会 |  |
| 2月27日  | 2019级、2020级学生报到注册                 | 各学院院领导<br>和全体行政人<br>员及辅导员正<br>常上班                        |
| 2月28日  | 学生发放教材                            |  |
| 3月1日   | 学生正式上课                            |  |

## 二、寒假工作安排与要求

### （一）严格校园疫情防控

要始终绷紧疫情防控这根弦，坚决克服麻痹思想、厌战情绪、侥幸心理、松劲心态，持续巩固防控工作成效，抓好常态化疫情防控。

### （二）做好假期值班的工作安排

学校办公室负责做好学校的总值班安排工作，保卫科负责做好学校的安全值守安排。

各部门需根据本部门实际需要制订寒假值班表，认真落实假

期值班工作，责任到人。将寒假值班表交主管校领导签字确认并加盖部门公章后于2021年1月10日前提交学校办公室和人事处各一份。

### （三）确保安全稳定

1.各部门要高度重视假期校园安全及稳定工作，认真检查本部门办公设施是否安全，消除各种不安全因素，确保寒假期间学校安全稳定。

2.放假前，保卫科要组织有关部门和人员对全校进行一次安全大检查，排查、消除各类安全隐患。

3.学生处和各学院等部门要切实做好学生寒假期间的安全教育工作，增强广大学生旅途中和假期期间的安全防范意识。

4.要做好防火、防盗、防疫工作。保卫科要安排人员值班；值班人员要坚守岗位，加强校园巡逻，如遇重大事件或紧急突发情况需及时向相关部门领导报告，并采取应急处理措施，妥善处理。学校对值班时擅自离岗或延误工作者均要追究责任。

### （四）统筹安排工作

1.各部门要根据本部门的工作实际，统筹安排好各项工作，确保寒假及新学期开学工作顺利开展。

2.相关职能部门要保持与上级机关对口部门的沟通联系，确保工作的连续性；有关部门要继续加强与企业的联系，做好校企合作相关事宜，促进学生就业。

3.教务处和各学院要安排好期末考试及阅卷、成绩登统工作；做好新学期的教学准备工作。

4. 总务处要做好1月14日-18日教职工放假时学校至街口、广州的交通车安排及2月24日起新学期开学街口、广州至学校的交通车安排工作。

5. 全体教职员工在休假期间都必须保持通讯畅通，以便及时联系。

