

北京林业大学党政办公室文件

北林党政办发〔2020〕14号

关于做好2020年暑假期间有关工作的通知

各单位：

2020年暑期将至，为做好暑假期间学校疫情防控等各项工作，现就有关事项通知如下。

一、放假安排

根据学校校历安排，在校学生暑期放假时间为2020年7月4日（星期六）至9月12日（星期六），定于9月13日（星期日）注册，9月14日（星期一）正式上课。新生报到时间为2020年9月20日（周日）。

教职工放假时间为2020年7月4日（星期六）至9月12日（星期六），9月13日（星期日）开始上班。暑假期间，每周三为盖章日。

学校新学期准备周时间为 2020 年 9 月 1 日(星期二)至 2020 年 9 月 12 日(星期六),共 9 个工作日。

学校将根据教育部、北京市疫情防控和秋季开学统一要求确定学生返校复课时间,届时将发布返校复课通知并“一对一”通知到每一名学生。学校继续落实“未经批准不返校”原则,学生未接到学校正式通知不返校。

二、工作任务

各单位要紧紧围绕“无疫校园”“无疫社区”创建目标,严格暑期校园疫情防控,统筹安排充足的工作力量做好常态化疫情防控、研究生毕业答辩、毕业生离校、安全稳定、秋季开学准备等各项工作。

1. 做好暑期值班值守。学校每天由一位校领导在岗带班;总值班室、保卫处、校医院等重要值班岗位实行专人 24 小时在岗值班;28 个疫情防控工作重点部门和各学院每天由 1 位班子成员在岗带班,同时安排专人在岗值班;其他职能部门和挂靠单位根据本单位工作情况做好值班安排。各楼长(区域指挥长)要统筹工作力量做好本楼宇(本区域)的日常巡视工作。坚持“非必要不出京”原则,严格执行在京教职工出京审批制度(按照北京市有关政策要求适时调整)。

2. 认真开展隐患排查和安全教育。暑期放假前,各单位要进行一次安全大检查,排查、消除安全隐患,确保暑期学校的安全稳定。要切实做好师生员工暑期安全教育工作,教育引导师生员

工做好自我防护。学院及辅导员要与学生保持联系，了解学生假期去向及安全情况。

3. 做好毕业生离校工作。学生工作、后勤总务等有关部门和各学院要按照学校毕业生离校工作安排，统筹安排充足的工作力量做好毕业生行李打包等各项离校工作。

4. 严格校园封闭式管理。从严管控校门楼门，严格执行出入人脸识别、体温监测、查健康码、佩戴口罩等制度。坚持“保基本保必要”“非必要不到校”“非必要不来访”原则，严格执行教职工入校、校外来访人员、施工人员分类审批制度。按照“非必要不采购”原则，严格物品减量及进校物资管理工作。教学楼、实验室、图书馆继续执行封闭式管理。加强在校生离京出校管理，对公寓楼继续实行封闭式管理，严格执行出入校门审批制度。做好校园环境消杀。

5. 提前谋划秋季开学工作。根据北京市统一安排，提早制定秋季开学返校工作方案，组织教师提前做好秋季学期授课准备工作。

三、有关要求

1. 提高思想认识。各单位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，加强对疫情防控的组织领导，持续巩固防控工作成效。

2. 严肃工作纪律。各单位要严格落实值班值守工作要求，严格执行值班工作纪律，不得擅自离职守，不得迟到早退（值班时间

为每天 8:30 至 11:30、14:00 至 17:00)。要严格遵守廉洁自律要求,严格执行中央八项规定精神及其实施细则精神,严禁触碰师德“红七条”规定。

3. 做好报送信息。各单位要严格执行信息报送制度,安排专人继续做好疫情防控信息报送工作,组织师生员工及时做好有关健康情况统计和上报工作。如遇突发事件、敏感事件和重要紧急情况,要迅速核实、及时报告并按规定妥善处理。学校总值班室要加强与各单位值班工作的统筹联动,确保 24 小时联络畅通。

请各单位按照模板填写《2020 年暑假期间值班表》并加盖单位公章,于 7 月 6 日(星期一)下班前,将纸质版报送至总值班室(综合楼 102 室,电话 62338279)和保卫处综合管理科(2 号办公楼 102 室,电话 62338765),电子版发送至邮箱 zongzhiban@bjfu.edu.cn。

北京林业大学党政办公室

2020 年 7 月 3 日