

# 南昌航空大学党政办公室

党政办发〔2017〕12号

---

## 关于 2017 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 2017 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、学生假期从 7 月 3 日至 9 月 1 日，老生注册报到时间为 9 月 2 日—3 日，9 月 4 日正式上课。**

本科新生 9 月 7 日报到，9 月 11 日—17 日新生军训，9 月 18 日正式上课。

研究生新生 9 月 6 日报到，9 月 11 日正式上课。

教职工假期自 7 月 3 日至 9 月 1 日。

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、各单位、各班级要在假前组织一次室内外环境卫生大扫除。后勤部门要安排好卫生区域，并将卫生大扫除检查情况公布。**

**三、要切实加强假期的安全保卫工作。**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，安全自查和安全教育工作情况于6月30日前书面报校综治办（联系人：陈守通，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。假期保卫处、后勤管理处、资产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。

**四、要认真做好假期留校学生的管理和活动安排。**由学生工作处牵头，保卫处、后勤管理处、资产管理公司参加，认真制定关于对假期留校学生实行统一管理的工作方案，确保留校学生的餐饮、住宿服务。各学院要关心留校学生的思想、学习、生活和文化活动，切实做好对留校学生的教育与管理工 作，确保学生安全与稳定。其他有关部门应积极配合。

**五、要加强机要保密工作。**各单位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、后勤管理处要妥善安排好假期交通班车。**

**八、要切实做好假期轮班工作。**请各单位（部门）于6月26日前按附件格式将假期轮班安排表以电子版的形式报党政办

公室行政科徐友坤处备案；学校假期值班工作由党政办公室负责安排，地点设在前湖校区党政办公室（办公大楼 1910 室），电话：83863692。

暑假上班时间：上午：9:30—11:30

下午：14:30—16:30

附件：（单位）2017 年暑假值班安排表格式

南昌航空大学党政办公室  
2017 年 6 月 20 日

---

南昌航空大学党政办公室

2017 年 6 月 20 日印发

---

附件：

\_\_\_\_\_ (单位) 2017 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 3日 — 月 日				
月 日 — 月 日				
.....				
月 日 — 月 日				
月 日 — 8月 31日				

值班地点： \_\_\_\_\_ 值班电话： \_\_\_\_\_