

南昌航空大学 党委办公室 校长办公室

党办校办发〔2024〕1号

关于 2024 年寒假放假安排的通知

各单位（部门）：

现将我校 2024 年寒假放假安排通知如下：

一、放假时间

1. 学生寒假自 2024 年 1 月 15 日（星期一）至 2024 年 2 月 25 日（星期日）。2 月 24 日、25 日报到，2 月 26 日（星期一）正式上课。

2. 教职工寒假自 2024 年 1 月 15 日（星期一）至 2024 年 2 月 23 日（星期五）。

二、做好传染病防控工作

1. 学校每天要做好食堂、教室、图书馆等人员密集场所，电梯楼梯、过道走廊等人员公共场所消杀。

2. 食堂、物业、安保、商超、快递等重点人员在岗期间必须

全程佩戴口罩。

3.教育引导师生加强个人防护，强化“人人都是疫情防控‘第一责任人’”意识，倡导戴口罩、勤洗手、常通风、保持社交距离等个人防护措施，特别是在离校、返校前准备充足的口罩等防护用品，途中全程佩戴口罩。

4.如果出现发热、咳嗽等流感症状，请及时到医院就诊，避免因新冠、流感等呼吸道传染病导致重症，影响身体健康。

三、切实做好假期留校学生的管理和活动安排

由学工部和研工部牵头，保卫处、后勤管理处、资产经营管理公司协助，制定关于假期留校学生统一管理的工作方案，保障好留校学生的学习和生活需求。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。

国际教育学院要加强对留学生的假期管理，做好安全教育，密切关注学生动态，了解掌握学生去向；组织留学生开展中华文化探访活动，丰富学生假期生活。

四、切实加强假期的服务保障工作

加强假期餐饮食品卫生检查，确保餐饮安全；加强假期校园环境卫生管理和绿化养护；加强后勤服务窗口假期值班，做好师生购电、报修等服务工作；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，做好各项后勤保障工作。加强对体育运动场馆的安全巡查，及时排除安全隐患、修缮

体育设施；寒假期间，室内外体育场所的具体开放安排将在办公系统“通知公告”栏另行公布。

五、切实维护假期校园安全稳定

放假期间，各单位（部门）要高度重视安全稳定工作，切实做好防火、防盗和卫生健康等工作，遇有重大突发事件，按规定及时报告并妥善处置。保卫处要加强门卫管理和公共区域巡逻防范，切实维护假期校园安全稳定。

六、加强假期机要保密工作

各单位（部门）要进一步增强保密意识，共筑保密防线。文件不得在单位（部门）之间互相传递，不得私自复印或销毁机要文件；承办人不得随意扩大阅读范围，不得与无关人员谈论文件内容；机要文件不得积压，暂不上交的密级文件、资料应妥善管理，严防泄密和遗失，文件办理完结后应立即送回机要室。

七、切实做好值班工作

按照《南昌航空大学关于规范值班安排的通知》要求，各单位（部门）寒假期间应安排专人值班。寒假期间采取轮休方式，确保各项工作正常运行，值班人员在办公室值班，具体由各单位自行安排。上级有值班要求的，按上级要求执行。

请各单位（部门）于2024年1月10日前将寒假值班安排表（见附件）纸质版经负责人签字、盖章后报党办校办行政科彭霞（行政楼1911室，联系电话83863691），电子版发送至彭霞办公邮箱；学校总值班由党办校办负责安排。

学校总值班时间：白天 9: 00—17: 30

夜间 17: 30—次日 9: 00

各单位（部门）值班时间：上午 9: 00—12: 00

下午 14: 00—17: 00

附件：2024 年寒假值班安排表

党委办公室 校长办公室

2024 年 1 月 3 日