

南通大学医学院关于做好 2023 年寒假相关工作的通知

各系室、职能办公室：

为做好 2023 年寒假相关工作，根据学校《关于做好 2023 年寒假相关工作的通知》要求，结合学院实际，经研究，现将有关事项通知如下：

一、寒假时间安排

（一）学生

1 月 1 日起放假（有特殊情况的班级按教务处有关通知要求执行）。2 月 19 日（周日）报到注册，2 月 20 日正式上课（具体教学安排按研究生院、教务处、国际教育学院、继续教育学院通知执行）。

（二）教职工

专任教师：

1 月 9 日-2 月 17 日。根据有关通知要求，在完成本学期工作任务后轮休。2 月 18 日（周六）报到。

行政管理人员：

1 月 12 日-2 月 12 日安排轮休，2 月 13 日起正常上班。

其他教工：

根据工作需要，自 1 月 9 日起安排轮休，2 月 18 日报到。

二、工作安排

1. 学校第四届教职工代表大会、第三届工会会员代表大会第三次会议将于 2 月 17 日召开，请“两代会”代表准时出席。会议安排另行通知。

2. 请各系室和职能办公室于 1 月 12 日前将轮班安排表报学院综合办公室。轮班人员须按时到岗，及时处理相关工作，遇重要情况须按规定程序上报。学院职能部门和系室负责人须保持通讯工具畅通。

3. 学院综合办公室每周一、四上午 9 时至 11 时办理用印事项（国家法定假日除外）。特殊情况请提前与当日学院综合办公室轮班人员联系。

三、相关工作要求

1. 做好工作总结和谋划。请各系室结合 2022 年目标考核完成情况，对系室的现状和存在的问题开展科学评价和分析，对系室未来发展做好

规划。各职能办公室要在认真总结 2022 年度工作的基础上，紧密结合校第三次党代会提出的目标任务以及高水平大学建设的具体要求，系统梳理安排和落实假期重点工作，积极思考、科学谋划，协助院领导做好顶层设计，对 2023 年的工作计划进行认真研究，扎实推进各项工作再上新台阶。

2. 做好疫情常态化防控工作。广大师生员工做好自身健康的第一责任人，日常养成外出自觉佩戴口罩的良好习惯，坚持勤洗手、常通风，科学防疫。

3. 做好安全稳定工作。各系室、职能办公室在放假前须认真开展安全自查工作，对存在问题，要及时落实整改，同时做好防冻、防火、防盗、防破坏等工作。近期，由学院办公室牵头，学院将组织一次由学院领导亲自带队的全面范围的安全大检查，做到“全覆盖、零漏洞”。要切实增强广大师生的法制观念和安全防范意识，杜绝各类意外事故的发生。

4. 做好下学期开学信息报送。请各系室和职能办公室于 2 月 19 日下午 4:00 前将相应口子的师生报到情况分别报学院综合办公室和学校有关职能部门。

5. 未尽事宜按学校通知执行。

南通大学医学院

2023 年 1 月 9 日