

南通大学医学院关于做好 2023 年暑期相关工作的通知

各系室、职能办公室：

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

一、时间安排

暑期时间 7 月 1 日-9 月 2 日，9 月 3 日（周日）正常上班。

（一）学生放假时间

1. 7 月 1 日起放假，9 月 3 日（周日）报到注册，9 月 4 日（周一）正式上课。
2. 具体教学安排按教务处、研究生院通知执行。

（二）教职工休假时间

专任教师：

7 月 1 日-9 月 2 日。根据教务处、研究生院有关通知要求，在完成本学期工作任务后自行安排休息。9 月 3 日（周日）报到上班。

行政管理人员：

1. 7 月 3 日-7 月 7 日、8 月 28 日-9 月 1 日工作日正常上班。
2. 7 月 8 日-8 月 27 日安排轮休。

其他教工：7 月 1 日-9 月 2 日各单位根据工作自行安排轮休。

暑期学校将继续开展主题教育活动，筹备召开校第四次党代会。在此期间，相关人员要密切关注学校工作安排和通知公告，做到随时到校返岗。

暑期教职工离通，要严格履行请假手续。

二、工作安排

1. 请各系室和职能办公室于 6 月 28 日前将轮休值班安排经系室主任签字后报学院综合办公室。值班人员须按时到岗，及时处理相关工作，遇重要情况须按规定程序上报。各系室和职能办公室正副主任须保持通讯工具畅通。

2. 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）。特殊情况请提前与学院综合办公室轮班人员联系。

三、工作要求

1. 各职能办公室、各系室认真总结上半年工作和谋划下半年工作。主动对照学院目标任务，全面梳理上半年工作，对各项工作完成情况进行总结并系统梳理谋划落实下半年工作。广大教师要充分利用暑期，认真开展教研、科研工作。

2. 请各系室根据近期组织的全院安全大检查中发现的问题再次主动自查。针对存在问题，及时落实整改措施，做到“全覆盖、零漏洞”。各系室要切实增强广大教职工的法制观念和安全防范意识，杜绝各类意外事故的发生。暑假期间外来人员入校审批流程不变。

3. 做好下学期开学信息报送。请各系室和职能办公室于**9月3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相关职能部门。

南通大学医学院
2023年6月25日