南通大学医学院（护理学院）
关于做好 2019 年寒假前后相关工作的通知

各系（室）、职能办公室：
为做好学院 2019 年寒假前后相关工作，根据《关于做好 2019 年
寒假前后相关工作的通知》（通大办〔2019〕1 号）精神要求，结合学
院实际，经学院主要党政领导研究，现将有关事项通知如下：
一、假期时间
学生：1 月 21 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 24 日（周日）报到，2 月 25 日上课（具体教学安排
按研究生院、教务处通知执行）。
一线教职工：1 月 21 日—2 月 24 日。请根据教务口有关通知要
求，在完成本学期工作任务后休息。2 月 24 日（周日）报到。
行政管理人员：1 月 19 日-25 日，全体上班。自 1 月 26 日起行
政管理人员安排轮休，2 月 23 日（周六）起正常上班。
涉及干部换届工作的个人，放假时间遵学校通知精神执行。
二、工作安排
1．为确保管理无真空，原两学院的行政管理人员（含辅导员）
要各司其职，加强沟通，勇于担当，主动作为，确保各项管理工作落
到实处。
各系室和职能办公室的寒假值班表请于 1 月 19 日前报学院办公
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。假期离
开南通市去外地的，实行报告制度。

2．学院办公室每周一、四上午办理用印事项（国家法定假日除
外）。请严格履行用印审批手续，手续不全者不予用印。
三、相关工作要求
1．做好工作总结和谋划。请各系室结合 2018 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。各职能办公室要深入学习和贯彻校第三次党代会的精神，
结合研究型学院的建设要求，积极思考、科学谋划，协助学院领导做
好顶层设计，对 2019 年的工作计划进行认真研究，扎实推进寒假重
点工作。
2．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。1 月 19 日下午，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院范围的安全大检查，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。要切实加强假期社会实践安全教育，确保活动安全开展。
加强留校学生安全教育，随时掌握动态，确保安全稳定。
3．做好信息报送。各职能办公室于 2 月 24 日下午 4:30 前将相
应口子的师生报到情况分别报学院办公室和学校有关职能部门。
4．未尽事宜按学校通知执行。

南通大学医学院（护理学院）
2019 年 1 月 14 日