

义乌工商职业技术学院

关于 2022 年暑期及下学期开学 有关工作安排的通知

各部门、二级学院：

为确保期末和暑假各项工作有序开展，现将 2022 年暑期及下学期开学工作安排有关事项通知如下：

一、时间安排

1. 放假时间

学生：6 月 17 日期末考试结束，各二级学院结合实际安排学生劳动实践活动，6 月 23 日（星期四）学生离校分散劳动实践活动，7 月 1 日（星期五）正式放假（原校历安排 7 月 2 日放假，补劳动节 1 天假期）。毕业生 6 月 24 日、6 月 25 日返校，6 月 28 日前全部离校。

教职工：7 月 4 日（星期一）开始放假。

2. 开学时间

教职工：9 月 1 日（星期四）返校报到，提前做好开学前准备工作。

学生：9 月 3 日~4 日，老生分批返校报到，9 月 5 日（星期一）开始上课。9 月 11 日~12 日新生报到。

（备注：7 月前后，学校召开暑期干部读书会，各教学

单位组织教师深入企业调研，开展教研学习活动；9月前后将召开教学工作会议、学生工作会议，举办庆祝第38个教师节暨师德师风报告会。会议牵头部门提前做好准备工作，并通知具体参会人员。）

二、暑期值班轮休安排

1. 学校安排中层干部总值班，地点设在望道楼320，值班时间为：7月4日~8月31日，值班电话为：83803513（650103）。

2. 各职能部门、二级学院根据暑期工作安排，合理安排教职工值班轮休，确保暑期各项工作正常运转。各职能部门负责人、二级学院党政负责人暑期要保持24小时通讯畅通。各值班人员要认真负责，坚守岗位，切实履行好各项值班职责。

三、有关工作要求

1. 各部门、二级学院放假前要认真开展师生员工安全教育，并对照年度工作任务，有计划地安排好教职工的工作、学习、休息等时间，合理安排部署假期各项工作，重点做好各类项目申报、竞赛准备等，统筹谋划2023年预算编制等工作。

2. 教师离校前要做好阅卷、登分工作，并将成绩登记表及相关材料上交二级学院；各二级学院要落实好期末工作，在放假前安排好下学期教学任务。行政职工离校前要做好工作衔接，落实好本学期的收尾工作及下学期初的准备工作。

3. 各级干部要时刻保持良好的工作状态，保质保量完成假期工作，并利用假期加强政治理论学习和业务学习，认真思考谋划分管工作。如遇特殊工作需回校的，请及时做好相应安排。

4. 学校假期的疫情防控要求将另行通知。

