

杨凌职业技术学院院长办公室文件

杨职院办发〔2020〕18号

杨凌职业技术学院院长办公室 关于 2020 年放暑假等有关事项的通知

各分院（部）、处室（中心）：

按照中共陕西省委教育工委、陕西省教育厅暑期工作部署要求，落实学院关于疫情防控常态化管理规定，结合杨凌示范区疫情防控要求，经学院研究，现就 2020 年放暑假及有关事宜通知如下。

一、放暑假及开学时间安排

（一）学生放假和收假安排

2018、2019 级学生 7 月 20 日（星期一）起假，9 月 5、6 日报到注册，9 月 7 日（星期一）正式上课。2020 级学生 10 月 10、11 日报到，10 月 12 日、13 日进行入学教育，10 月 14 日至

10 月 27 日进行军事理论课及军训（双休日不休息），10 月 28 日（星期三）开课。

（二）教职工放假和收假安排

教职工 7 月 25 日（星期六）起，根据疫情常态化防控需要，在确保假期各项工作正常运行的情况下，结合本单位工作实际安排培训、教研活动、实践锻炼及轮休。行政工勤人员 9 月 1 日（星期二）报到上班，教师 9 月 2 日（星期三）上班。

二、有关工作安排

1. 加强安全教育宣传。放假前，各部门要召开安全教育大会，各分院要通过主题班会、举办专题讲座、开辟校园网专栏、短信微信提醒等方式，集中开展一次安全宣传教育活动，重点对学生进行疫情防控知识、防溺水、防自然灾害、防电信网络诈骗、居家疫情防控再宣传再教育，强化师生安全意识，注意交通安全，掌握自防自救知识，避免发生意外伤害事故。

2. 持续做好常态化疫情防控工作。各部门要按照应对疫情工作方案（根据疫情变化，工作方案会随时调整），保持现有工作机制不变，工作力度不减，做好疫情防控工作。各部门要持续做好全体师生每日健康打卡工作，做好健康管理台账，掌握健康情况及行动轨迹；坚持“日报告”“零报告”和特殊突发事件“2 小时报告”制度，做好疫情防控信息上报；教育师生树立安全防范意识，提高自我防护能力。暑期到校工作的教职员工尽量实行“两点一线”上下班模式，提倡教职工暑期非必要不离开杨凌，师生不得前往国外和国内中高风险地区、不跨省域长途旅行，外

出必须履行审批手续。

3. 做好学生离（返）校工作。学生处要组织各分院做好学生离（返）校工作，“一人一档”制定离校学生信息台账，逐人发放离校通知，向学生、家长告知离校注意事项和暑期居家疫情防控要求，确保离校学生底数清、返家行程可追踪、家校协同有反馈。放假后，学生原则上不得留校，确因特殊原因不能按时返程和参加技能大赛培训的学生，各分院、教务处、学生处和后勤保障处要确定专人负责在校期间的食宿安排和封闭管理，直至学生安全返家。

4. 做好校园安全工作。保卫处要继续严格疫情期间校园封闭管理门禁制度，严禁外来人员和车辆进入，要对重点要害部位严加防守。教务处、学生处、保卫处、后勤保障处、基建处要组织各单位、部门进行楼宇、实验室、学生公寓等安全隐患排查及学校食堂低温存储食品及冷冻冷藏设备进行传染源检测排查，进行防火、防爆、防盗、防汛、防雷电、防泄漏等安全检查，及时排除各种隐患，并采取得力的防范措施，确保假期安全。学院实行安全工作责任制，如发生不安全事故，将严肃追究单位领导和有关人员的责任。

5. 做好暑期培训和重点工作推进。由发展规划处牵头，相关部门、各分院（部）配合，积极落实双高校建设任务，加快建设步伐，推进标志性成果培育，确保全年各项建设任务全面完成。组织部做好干部培训相关事宜。教务处要组织各分院（部）做好各类学生技能大赛、教师教学能力大赛的集训、培训工作，打磨

提升作品质量，争取好的成绩。人事教师处会同各分院（部）组织好教师暑期实践锻炼及教师教学能力提升培训等工作。由招生就业处牵头，各分院部配合，提前做好暑期招生宣传谋划、组织实施和录取工作。后勤保障处、基建处、资产设备处、招投标处等要统筹做好基础设施修缮、项目采购、项目招标、项目实施、基础建设等工作。产教融合处要协调各分院、开展产业（企业）学院建设相关工作，利用假期完成挂牌并开展相关建设工作。

6. 认真做好下学期开学工作。开学前，有关部门要随时关注和落实上级部门疫情防控工作最新要求，做好开学工作方案和疫情防控常态化等工作；各分院（部）、处室（中心）要做好师生开学前 14 天的动态管理，了解师生近期身体状况、是否接触中高风险区旅居史或接触确诊病例和疑似病例等情况。开学后，要及时召开党政联席会议、教研室主任及全体职工会议，部署安排学期工作。届时，院领导将分赴各校区检查。同时，各分院（部）应组织召开主题班会，查清人数，安排开学上课的各项准备工作，并将学生到校情况报学生处。

7. 从下学期起学院实行新的教学作息时间表，具体作息时间表见附件 3，请各部门提前做好各项准备和调整工作。

三、切实做好值班工作

1. 学院设总值班室，由院领导带班，处科级干部 24 小时值班，负责处理日常事务和应急事件。总值班室设在南校区醒钟楼 B-BG-204，电话：87083954，传真：87083953。同时党政办公室安排了公文处理值班，负责放假期间公文收发、印章使用等紧急

业务办理。

2. 各分院、有关部门（学生处、保卫处、财务处、后勤保障处、图书馆、网络与教育技术中心）分别按核定的名额安排值班人员。各部门要健全应急协调机制，制订完善假期应急工作预案，做好放假期间的值班工作，落实好值班人员、值班地点，做好值班记录，要确保 24 小时信息畅通。遇有突发事件和重要紧急情况要及时准确上报总值班室和带班领导，并及时采取有效措施妥善应对和处理，不得迟报、漏报、瞒报。

学院总值班室要坚持每天负责检查记录各部门、各单位的值班情况。

3. 各分院、有关部门须于 7 月 20 日前将值班安排报党政办公室李月处。

附件：1. 暑假期间值班安排人员名额分配表

2. 2020 年暑假学院总值班安排表

3. 杨凌职业技术学院教学作息表



附件 1

暑假期间值班安排人员名额分配表

部 门	带班领导	值班人	备 注
学院总值班室	1 人	3 人	
党政办公室		2 人	公文处理值班
学生处		3 人	三个校区
保卫处		3 人	三个校区
财务处		3 人	
后勤保障处		3 人	三个校区
图书馆		3 人	三个校区
网络与教育技术中心		1 人	网络监控
水利工程分院		1 人	
建筑工程分院		1 人	
交通与测绘工程分院		1 人	
信息工程分院		1 人	
机电工程分院		1 人	
生物工程分院		1 人	
生态环境工程分院		1 人	
药物与化工分院		1 人	
动物工程分院		1 人	
经济与贸易分院		1 人	
旅游与管理分院		1 人	
档案馆		1 人	
小车班		1 人	

附件 2

2020 年暑假期间总值班室值班安排表

时 间	带班领导	值班人	公文处理值班
7 月 25 日至 31 日	王周锁	张宏辉 郑爱泉 陈冬梅	周 伟 黎乃宁
8 月 1 日至 6 日	任得元	拜存有 陈 吼 王 宏	周 伟 黎乃宁
8 月 7 日至 8 月 12 日	刘粉莲	冯 旭 刘 钊 杨丽军	周 伟 李 月
8 月 13 日至 18 日	张 迪	邓留坤 刘智宏 姜玉晓	张朝晖 李 月
8 月 19 日至 24 日	祝战斌	侯 煜 张劲超 王丽珩	张朝晖 郭东花
8 月 25 日至 31 日	陈 宁	蔺林田 刘新燕 王稳江	张朝晖 郭东花

附件 3

杨凌职业技术学院教学作息表

项目	教学时间	
	冬令时	夏令时
起床	6:30	6:30
早操	6:40—7:10	6:40—7:10
早餐	7:10—7:50	7:10—7:50
晨读	7:50—8:10	7:50—8:10
第 1 节	8:10—8:55	8:10—8:55
第 2 节	9:05—9:50	9:05—9:50
第 3 节	10:10—10:55	10:10—10:55
第 4 节	11:05—11:50	11:05—11:50
午餐、午休	11:50—13:50	11:50—14:20
预备	13:50	14:20
第 5 节	14:00—14:45	14:30—15:15
第 6 节	14:55—15:40	15:25—16:10
第 7 节	15:50—16:35	16:20—17:05
第 8 节	16:45—17:30	17:15—18:00
体育、劳动等 课外活动	17:30—18:15	18:00—18:45
晚餐	18:15—19:30	18:45—20:00
第 9 节	19:30—20:15	20:00—20:45
第 10 节	20:25—21:10	20:55—21:40
就寝	23:00	

抄送：党群系统各部门。

杨凌职业技术学院院长办公室

2020 年 7 月 17 日印发

