

# 海南职业技术学院校务办公室文件

海职院校办〔2024〕3号

## 海南职业技术学院校务办公室 关于2024年暑期放假和秋季开学 有关安排的通知

各部门、各单位：

根据学校校历安排，现就我校2024年暑期放假和秋季开学有关事宜通知如下：

### 一、学生放假和开学时间

类别 时间安排	2024年新生 (普招生、中职单招生)	老生
暑假放假时间	/	7月15日(周一)至 9月6日(周五)
秋季报到时间	9月1日(周日)至 9月2日(周一)	9月7日(周六)至 9月8日(周日)
军训时间	9月3日(周二)至 9月23日(周一)	/

领取教材时间	9月23日前灵活安排	9月7日（周六）至 9月8日（周日）
正式上课时间	9月24日（周二）	9月9日（周一）

## 二、教职工放假和返校上班时间

类别	暑假放假时间	秋季开学时间
教师和 教辅人员	7月19日（周五）至 8月25日（周日）	8月26日 （周一）
党政管理和 后勤服务人员	暑假区间内（7月19 日至8月25日）实行 15天（不含休息日） 轮休与值班制度	8月26日 （周一）

### 备注：

（一）各单位根据工作实际需要安排教师或教辅人员在暑假期间上班的，请将人员姓名、上班时间和工作内容报分管教学工作的校领导批准，并送人力资源处、教务处备案（详见附件1）。

（二）党政管理和后勤服务人员的暑假轮休安排经分管校领导批准后报送人力资源处、校务办公室备案（详见附件2）。

（三）党政管理和后勤服务个别人员在暑假期间无工作安排的，经分管校领导批准后予以安排休假，相关情况说明报送人力资源处和校务办公室备案。

（四）以上3类报表，请于7月15日前报送至指定部门。

### 三、暑假期间工作安排

(一)各部门(单位)要结合《学校2024年工作要点》和签订的《二级目标责任书》，查缺漏，抢工抢时，确保学校重点工作整体推进，为顺利完成全年工作任务打好基础。

(二)招生就业处要做好招生宣传、考生录取与学生就业等工作；教务处要提前做好下学年的教材征订、课程安排、教师教学任务安排等准备工作；后勤保卫处(后勤公司)等服务保障部门，要充分利用好暑假时间开展建设维修等工作，为下学年开学做好准备，同时要做好防范自然灾害、防火、防盗等工作；学生工作处及二级学院等部门(单位)要充分做好暑期学生安全教育工作，特别是提醒学生游泳要防溺水事故，同时谋划和安排好下学年新生接待、新生军训和入学教育等工作；其他部门(单位)要根据学校年度工作部署和常规工作要求，妥善安排与推进各项工作。

(三)请各部门(单位)填写2024年暑期工作任务台账(详见附件3)，于7月5日前报校务办公室备案。

### 四、其他要求

(一)暑假期间，各部门(单位)要充分考虑本部门(单位)和学校的工作部署，合理安排人员值班与轮休(校级暑假值班安排表另文发布)，确保暑期工作不脱节、不落空，不得以轮休为名影响工作。如出现重要情况或发生突发事件等，在及时采取措施、快速果断处理的同时，要及时、如实逐级上报，不得隐瞒不

报或迟报、漏报，确保学校的安全稳定。同时，各部门（单位）负责人要加强暑假期间的工作纪律管理，做好值班、在岗人员的考勤记录。

（二）暑假期间需离岛的中层及以上干部，要在钉钉请假流程上做好离岛报备手续，保持24小时通讯通畅。

（三）各部门（单位）要切实做好安全和防火工作，放假前做好安全自查工作，暑假期间采取有效的防范措施。

（四）各食堂供餐情况：领帅食堂暑假期间（周末除外）提供午餐；一食堂7月13日至7月18日期间部分窗口供餐，7月19日后停止供餐。如有调整，另行通知。

特此通知

- 附件：1. 教师和教辅人员2024年暑期工作安排备案表  
2. 党政后勤人员2024年暑期轮休安排表  
3. 2024年暑期工作任务台账

海南职业技术学院校务办公室

2024年6月24日

---

海南职业技术学院校务办公室

2024年6月24日印发