校办〔2018〕2号

关于做好期末和寒假有关工作的通知

各二级党委（党总支）、各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

根据校历安排，为确保期末和寒假期间学校各项工作顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、期末、寒假和新学期开学时间安排

（一）学生考试时间

2018年1月15­至1月19日，全校性公共课程统一考核。1月19至1月24日，全校性专业课程考试。

（二）寒假放假时间

寒假放假时间为2018年1月27日（农历十二月十一）至3月2日（农历正月十五）。

（三）新学期开学时间

2018年3月3日（农历正月十六）行政人员、教师报到，3月4日（农历正月十七）学生报到。3月5日（农历正月十八）新学期正式上课。其中，3月3至3月4日学生公共课补考，3月5至3月12日学生专业课补考。

二、期末和寒期有关工作要求

（一）做好教育教学管理工作

教务处、研究生处、学生处、各学院要认真安排好学生温书迎考、试卷命题、评卷及成绩填报等有关工作。要加强考风、考纪教育，安排好考场巡视和监考人员，严格执行考场纪律，杜绝考试违纪作弊行为。

教务处、研究生处要做好寒假期间艺术招生、学生补考、新学期课程安排、教材征订等各项准备工作。继续教育学院要妥善安排寒假期间上课、各类培训等有关工作。

（二）做好假期学生管理工作

放假前，学生处、团委会、各学院要深入开展安全教育，切实增强师生安全防范意识和遵纪守法意识，加强对学生防传销、防诈骗、防交通事故等方面的安全教育，提高各项安全防范技能。

各学院要密切掌握学生动态，认真统计寒假留校学生人数，并将寒假期间负责留校学生工作的负责人和学生干部的联系方式报送学生处。学生处要及时做好学生离校、留校、返校情况统计，并上报学校主要领导、分管领导，同时报党政办和行政总值班室备案。

（三）加强安全隐患排查整改

各单位要在放假前、开学前分别开展一次安全大检查，全面排查隐患，发现问题要及时整改到位，并对单位印章、机要文件及贵重物品、危险化学物品进行清点检查，妥善保管，做好防火防盗工作。教务处、后勤处、保卫处、实验室与设备管理中心、诗山校区管委会等职能部门和山东明德物业公司，要对教学、科研场所和生活设施、校园地质灾害点等重点场所，进行一次安全隐患检查和整改治理行动，防患于未然，确保校园安全。

（四）做好后勤服务保障工作

寒假期间，后勤处、山东明德物业公司要统筹安排学校后勤服务工作，为假期在校师生提供良好的学习、工作和生活保障，同时要做好假期教学实验场所设施维修维护工作。后勤处要确保假期水电和食堂等服务的正常供应。基建办要做好假期施工工地的安全防范工作。各单位要加强本单位假期节水节电工作。山东明德物业公司要做好校园日常保洁工作，确保校园整洁、美观。

（五）开展走访慰问活动

春节即将到来，各单位要把师生冷暖放在心上，切实关心本单位师生员工和离退休同志的生活，帮助其解决实际困难和问题。要认真安排好走访慰问活动，细致做好困难师生的专项帮扶救助和送温暖活动。

（六）切实加强党风廉政建设

各二级党委（党总支）、各单位要认真贯彻落实习近平总书记关于进一步纠正“四风”、加强作风建设的重要指示精神、《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》精神及省委实施办法，提高思想认识，强化责任担当，锲而不舍地抓好春节期间落实中央八项规定精神工作；要紧盯享乐主义、奢靡之风等老问题，严格执行“六个严禁、六个不准”，倡导勤俭文明过节新风尚，确保节日期间风清气正;要充分认识持续正风肃纪的极端重要性，切实提升政治站位和政治觉悟，带头转作风、坚决纠“四风”，严格遵守廉洁自律各项规定。

（七）加强假期值班工作

寒假期间，严格执行学校行政总值班及各类值班制度。学生处、保卫处、诗山校区管委会、各学院要组织安排好值班工作。机关各部门根据工作需要安排值班。各单位假期值班表请于1月25日前报送学校行政总值班室（行政楼202）。各级各类值班人员必须严格执行值班制度，坚守岗位，如遇紧急情况或突发事件，要快速反应、妥善处置，并及时向学校行政总值班室和有关部门报告。各单位负责人务必保持通讯联络畅通。以上各职能部门及诗山校区管委会在寒假之前必须进行有关工作部署、通知。学校行政总值班室电话：22910019，保卫处值班电话：28029110。

泉州师范学院办公室

2018年1月17日

泉州师范学院办公室 2018年1月19日印发