

# 药学院关于做好 2017 年暑假前后有关工作的通知

各系、室、实验中心：

根据学校《关于做好 2017 年暑假前后相关工作的通知》精神（通大办[2017]6 号），结合学院工作实际，经研究，现将有关事项通知如下：

## 一、暑假时间安排

1. 学生暑假从 7 月 1 日开始，有特殊情况的班级按教务处有关通知要求执行；下学期 9 月 3 日（周日）报到注册，9 月 4 日正式上课。详细安排按教务处通知要求执行。

2. 除处级干部以外，教职工从 7 月 3 日开始放假，下学期 9 月 2 日（周六）开始上班，9 月 3 日（周日）不休息，新学期作息时间仍按上学期末作息时间执行：上午 7:50-12:00；下午 2:00-5:30。

## 二、假期前后相关工作要求

1. 做好离校教育，学生离校前要加强遵纪守法教育、安全防范教育，做到文明离校。要引导广大学生在暑假期间开展积极、健康的活动。特别加强对学生进行安全教育，防止假期中发生意外伤害事故；要加强各种夏季传染性疾病预防工作，养成良好的卫生习惯。

2. 组织安全检查，各系、室、实验中心要全面落实各项安全措施，严防各类安全事故的发生。在放假前，要集中进行安全隐患排查和治理。重点检查学生宿舍、贵重仪器设备存放处、供水管道、供电线路、电梯间等处；加强网络信息安全工作，确保网络信息安全；要对各类文件进行清理检查，及时归档，妥善保管。继续在师生中开展防火、防盗、防电、防溺水、防交通意外、防食物中毒、防高温中暑等安全教育，提高安全防范意识。

3. 请相关老师放假前将试卷、授课记载本等教学相关材料交学院教务秘书，及时归档；暑假期间，请根据教学日历和教学计划的要求，做好教学准备工作。

4. 暑假期间，指导老师要切实管理好所带学生的学习和实验，安排好生活，确保假期学生安全。

5. 暑假期间，各系室要根据学院安排做好暑期值班工作，假期值班人员应按时到岗，发现异常情况及时妥善处理。暑假期间，凡因公或因私出境的，均须提前履行请假手续，并报学院办公室备案。各系室负责人保持通讯工具畅通，出现情况及时到位解决，离开南通市区一天及以上，报学院办公室备案。

6. 暑假期间严格按章用印，学院办公室每周二、五上午9时至11时安排人员办理用印事项。

7. 开学后，请各系室及时统计教师报到情况，辅导员、班主任、研究生秘书统计好学生报到情况，并按要求分别报学院办公室和学校相关部门。

8. 其余未尽事宜请参照学校有关通知执行。

学院办公室

2017年06月29日