

## 药学院关于做好 2018 年寒假前后有关工作的通知

各系、室、实验中心：

根据《南通大学关于做好 2018 年寒假前后相关工作的通知》（通大办〔2018〕3 号）要求，结合学院工作实际，经研究，将有关事项通知如下：

### 一、寒假时间安排

1、本科生学生寒假从 1 月 24 日开始，下学期 3 月 4 日（周日）报到，3 月 5 日正式上课；研究生放假及报到时间可由指导老师作适当调整。具体教学安排按研究生院、教务处通知执行。

2、教职工从 1 月 29 日在完成本学期工作任务后休息，下学期 3 月 4 日（周日）正式上班。

### 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，注意旅途安全，引导广大学生在寒假期间开展积极、健康的活动。

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，确保网络信息安全。继续在师生中开展防火、防盗、防骗、防抢、防冻、防交通事故、防女生意外伤害、防范传销、邪教等为主要内容的安全专题教育，尤其要对寒假留校的师生员工加强教育，提高师生安全意识和自我防范能力。

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；寒假期间，请根据教学日历和教学计划的要求，做好教学准备工作。

4、请各位研究生指导老师做好延期离校研究生的管理和安全教育工作。

5、寒假春节期间广大党员干部需严格遵守党风廉政建设各项要求，过一个欢乐祥和、清正廉洁的春节。

6、寒假期间指导老师要切实安排好所带学生的生活、学习和实验，确保假期学生安全。

7、寒假期间各系室要根据学院安排做好寒假值班工作，假期值班人员应按时到岗，发现异常情况及时妥善处理。寒假期间，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，离开南通市者报学院办公室备案。

8、寒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（国家法定假日除外）。

9、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。

10、其余未尽事宜请参照学校有关通知执行。

**预祝全体师生春节快乐、阖家幸福！**

学院办公室

2018 年 1 月 24 日