

长春光华学院部处函件

长春光华党政办函字（2019）6号

关于2020年元旦和寒假放假安排及报送工作总结、大事记及2020年工作要点的通知

各单位、各部门：

根据上级有关规定，结合我校实际情况，现将关于2020年元旦及2019-2020学年寒假放假安排及报送工作总结、大事记和2020年工作要点的有关事项通知如下：

一、放假时间

1. 元旦放假时间

2020年1月1日至1月3日调休，1月4日-5日教师继续完成学生考核成绩登录等相关工作，具体由教务处统一安排。

2. 寒假放假时间

学生放假时间：2020年1月6日至2020年3月1日放假，3月2日正式上课；

教职工放假时间：2020年1月6日至2月27日放假，2月28日、29日上班，3月1日休息，3月2日正式上班。

二、补考时间

2020年2月28日、29日。

三、班车安排

2020年1月6日开始停发班车，2月28日开始正常发车。

四、工作总结、大事记及工作要点材料内容与形式要求

1. **工作总结：**包括本单位本部门工作的总体情况、主要成绩、典型事例、经验体会和存在问题。在文字撰写上应概括准确、重点突出、条理清晰、简明扼要。

2. **大事记：**反映学校的重大决策、重要事件和创新举措。主要包括：

(1) 上级主管部门的视察考察、检查验收、项目评审等工作；

(2) 重要来宾、知名专家学者、合作伙伴前来参观、考察、讲学等活动情况；

(3) 学校主要领导参与的重要出访、参会、考察、调研等活动情况；

(4) 在教学、科研、文化、体育等评比竞赛中的获奖情况；

(5) 对外签订各种重要协议的情况；

(6) 省内外主要媒体宣传、报道学校工作的情况；

(7) 全校性的重要会议、重大活动和学校建设、发展中的其他重要工作、重大事件。

整理要求：

(1) 内容全面、真实、准确，文字表述清晰流畅、简明扼要，大事记应以第三人称整理；

(2) 事件一事一记（精确到日），时间、地点、人物、主题、内容、过程、结果等基本要素齐全；

(3) 凡涉及到人物、单位、会议、文件等名称，应使用全称；

(4) 每个重大事件提供 5—10 张电子照片，要求是未经修改过大小及像素的 jpg 格式，图像清晰、完整。照片命名包括时间、地点、人物、主题等内容。

3. 格式要求

工作总结、大事记及工作要点分别用 Word 电子文档，标题用小二号黑体字加粗，内容用四号宋体字。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。

4. 报送时间

请于 2019 年 12 月 13 日（星期五）11:00 前将纸质交到党政办公室（行政楼 705 室）。机关、教辅、后勤等部门纸质文本须经主管校领导审阅签字，各院（部）纸质文本须经本单位负责人审阅签字。电子文档请发送到邮箱：ccughc@126.com。联系电话：6629，联系人：薛佳怡。

五、其他相关工作要求

1. 教务处等相关部门及各教学单位要根据放假时间调整好春季学期教学计划，确保本学期各项教学工作任务顺利完成。

2. 各单位、各部门要做好本学期善后工作及新学期开学准备工作。

3. 学工部门、各院要对学生进行安全教育，提前通知补考学生认真准备并按时参加补考。

4. 后勤要做好各教学楼、学生公寓等各项设施的检查和

修缮工作，加强校园卫生管理，保证水、电供应。

5. 教务处、资产设备处、信息技术中心要做好教学仪器设备和实验室等各项设施的检查 and 修缮工作。

6. 保卫处要进行安全大检查，做好防火、防盗等工作，安排好各楼值班，加强校园巡逻。

7. 各单位、各部门要对所属办公室、实验室、机房、仓库、教室、学生宿舍和其他房屋的用电、仪器设备等进行检查。假期中不使用的电器要拔掉电源，确保安全，并贴好封条。

8. 学校值班人员要严格按照值班要求和值班表执行。教职员工假期要保持通讯畅通。

长春光华学院党政办公室
二〇一九年十一月二十八日

