

北京航空航天大学文件

校党政办字〔2016〕4号

关于2016年第三学期和暑假安排的通知

各单位：

为了统筹安排好第三学期全校师生教学、科研和实践活动，指导教职工和各类各级学生妥善安排好休假，现将2016年第三学期和暑假安排通知如下：

一、第三学期和暑假时间安排

（一）本科生安排

全校本科生（除新生外）暑假自2016年7月4日（星期一）至9月4日（星期日）止，9月5日（星期一）正式上课。本科生的生产实习、社会实践、金工实习等安排请各有关单位参照教务处《2015-2016学年第三学期教学安排》执行。

2016级本科新生报到时间为2016年8月25日(星期四),8月26日(星期五)举办2016级本科生开学典礼,8月27日(星期六)开始新生军训。各部门要提前做好迎新和军训的各项准备工作,有关工作具体安排由相关单位另行发文通知。

(二) 研究生安排

全校研究生(除新生外)暑假自2016年7月11日(星期一)至8月21日(星期日)止,8月22日(星期一)正式开学。具体放假时间,依据研究生院有关第三学期教学、科研要求,由各学院和导师根据学习、科研工作进度,妥善安排,适度休假。

2016级研究生新生报到时间为2016年8月31日(星期三),9月2日(星期五)举办2016级研究生开学典礼,9月5日(星期一)正式上课。有关工作具体安排由相关单位另行发文通知。

(三) 教职工安排

教职工暑假自2016年7月11日(星期一)至8月21日(星期日)止,8月22日(星期一)正式上班。各单位教职工应优先保障第三学期的教学任务,统筹安排教学、科研及其它各项工作,适度轮休。

实验学校、幼儿园要根据上级要求和自身规律,结合实际情况,切实做好各项暑假安排工作。

学校暑期工作会于2016年8月22日(星期一)、8月23日(星期二)在学院路校区召开,具体安排另行通知。

二、暑期工作安排

为切实保障好暑期师生学习、科研、生活的实际需求，强化服务理念，提高服务质量。各机关、直附属单位和基层单位要合理安排好工作和轮休，为暑期学校师生学习工作提供良好的服务保障。相关要求如下：

（一）加强服务保障

（1）师生综合服务大厅

所有窗口按照“人休岗不休”的原则，全工作日提供学校印信、人事、科研、户籍、网络、就业和涉密业务等各项服务，保障师生在服务大厅能得到集中、高效、便捷地服务。

（2）科学技术研究院

科学技术研究院在正常开放师生综合服务大厅的科研业务办理的基础上，加派科研业务主管赴综合服务大厅轮值，协调处理相关事宜，保障各项科研业务的正常办理，支撑学校科研工作的有序开展。

（3）财务处

财务处暑期按照“人休岗不休”原则运行，可办理借款、酬金、报销、科研审核、发票等业务；根据财务内部结账及个税申报等工作需要，周一至周五接收借款和酬金单据，周一至周三接收报销单据，8月1日至10日不办理工薪酬金业务，具体安排见财务处暑假值班通知。

（4）后勤保障处

根据师生需求,适当调整两校区运行时间,合理安排物业、餐饮、商贸、洗浴等重点部门的服务开放时间,保障师生暑期生活便利。具体安排详见后勤保障处暑期放假通知。

(5) 图书馆

两校区图书馆阅览室暑期均实施工作日开放,适当调整借阅室开放时间。学院路校区图书馆三层南中文图书借阅室、四层中文图书借阅室、五层西中文新书借阅室提供全工作日阅览服务;总借还台、一层东中外文报刊阅览室、一层西中文图书借阅室、二层东中文图书借阅室、二层北中外文书库、六层东中文图书借阅室和六层西中文图书借阅室周一和周四开放,提供图书借还服务;沙河校区图书馆暑期全工作日开放。网上文献资源提供全天候服务。

(6) 校医院

校医院暑期施行全科门诊值班模式,内科、外科等科室正常开放,工作日上岗医生不少于平时50%,周末与平时一致,确保对患者的服务水平不降低。

(二) 做好安全防护工作

暑假期间,各单位要切实做好保密、防火、防汛、防盗、卫生、饮食和交通安全等方面的宣传和检查,严格按照相关文件精神和规章制度要求,将工作切实落实到位,确保不出现任何安全事故。

如遇紧急情况,应按学校有关规定,及时上报。

(三) 关心特殊群体

根据构建和谐校园的要求,本着“以人为本”的思想,工会系

统要安排好教职工的各项活动；学生工作部门（学生处、研究生管理处、团委）应尽量安排好假期留校学生的各项活动，关心他们的学习和生活，要特别做好经济困难学生的工作。

（四）遵守值班要求

暑期值班由2016年7月11日开始，至8月21日结束。值班时间为上午8:30-11:30，下午2:30-4:30（周六、周日除外）。值班人员要坚守岗位，做好服务工作。

党政办公室将在办公室主页上公布各机关和直附属单位的值班情况和业务预约联系方式。各教学、科研基层单位根据学校整体部署，合理安排值班，并提前在本单位主页上公布值班联系方式。学校总值班室设在保卫处，值班电话：82317110、82328060。

请各单位于2016年6月17日前将纸质版值班表加盖本单位印章后送至党政办公室（办公楼216房间，电话：82317580）备案，并将电子版值班表发送至党政办公室邮箱：xiaoban@buaa.edu.cn（值班表模板请在党政办公室主页“下载服务”栏目中下载）。

北京航空航天大学党政办公室

2016年6月6日

北京航空航天大学党政办公室

2016年6月6日印发

共印3份