

# 北京科技大学校长办公室文件

校办发〔2023〕13号

## 关于2023年暑假安排的通知

各单位：

经学校研究决定，现将我校2023年暑假安排及有关要求通知如下。

### 一、暑期学生放假安排

根据学校教学工作安排，2023年夏季学期时间为6月26日（星期一）至7月16日（星期日）。学生暑期放假时间为7月17日（星期一）至9月10日（星期日）。9月11日（星期一）开始上课，注册时间为9月11日至24日。本科生必修课补考具体安排见本科教学网通知。

本科新生8月29日（星期二）、8月30日（星期三）报到，9月2日至15日军训；研究生新生9月7日（星期四）报到。

## 二、暑期教职工轮休安排

(一) 夏季学期各单位要安排充足的工作力量按工作需要到岗做好工作，确保夏季学期各项工作顺利开展。

(二) 2023年暑期教职工6月26日(星期一)进入轮休。暑期，各单位要统筹抓好各项工作，安排充足的工作力量做好教学科研、安全稳定、服务保障、开学准备等工作。全体中层干部保持通信畅通，如遇学校重要工作安排，应及时返校到岗。

1. 教师在完成本学期教学、实习工作及下学期开学准备工作的前提下，经教务处、研究生院验收合格，由学院安排轮休。

2. 实验室工作人员在完成教学、科研实验任务及下学期开学准备工作的前提下，由学院安排轮休。

3. 学校机关部处、直属单位工作人员，在完成本学期相关工作及下学期开学准备工作的前提下，由本单位安排轮休。

4. 校内经营性单位自行决定是否轮休。

(三) 秋季学期全校教职工9月8日(星期五)正式上班。相关部门、学院需提前上班筹备新生报到、秋季开学返校等工作。

## 三、有关要求

各单位要进一步提高政治站位，按照相关要求，做好暑期各项工作。

(一) 切实做好暑期值班工作。暑期轮休期间，各单位要认真落实在岗值班制度，保证各项工作的正常开展(工作日每

天值班时间为上午 8:30—11:30，下午 14:00—17:00）。带班、值班人员要掌握单位主要领导和相关负责人在京情况，确保遇突发情况及时调配单位工作力量。请各单位于 6 月 21 日（星期三）下班前将暑期值班表（见附件）报校长办公室、保卫处各一份，电子版发送至 [xiaoban@ustb.edu.cn](mailto:xiaoban@ustb.edu.cn)。

（二）认真开展隐患排查和安全教育。暑期轮休前，各单位要进行一次安全大检查，排查、消除安全隐患，切实维护学校安全稳定；要切实做好师生员工的暑期安全教育工作，教育引导师生员工增强自我保护意识，杜绝安全事故及人身伤害事件的发生，做好个人防护，保持良好卫生习惯，预防新冠病毒等各类传染病的感染与发生；要做好网络安全防范工作，确保校园网络安全。

（三）严格执行信息报送制度。遇有重大突发事件，要按规定时间向总值班室、保卫处报告并进行妥善处置，严禁信息迟报、漏报和瞒报。

总值班室：010-62332312、62332316

保卫处：010-62334999

上述安排，如学校根据上级通知要求及工作实际发生调整变化，将及时提前通知。

特此通知。

附件：2023 年暑期值班表

(此页无正文)

校长办公室

2023年6月14日

附件

## 北京科技大学 XXX2023 年暑假值班表

值班日期	值班地点	带班领导		值班人员		
		姓名	联系方式	姓名	座机	手机

- 注：1. 在岗值班时间：上午 8:30—11:30，下午 14:00—17:00；  
2. 学校保卫处 24 小时值班电话：010-62334999。