

上海理工大学文件

上理工〔2019〕104号

关于2019年暑期安排的通知

校内各部门:

经校长办公会讨论决定, 2019年暑期安排如下:

一、在校本科生暑期安排

本科生2018/2019学年第二学期短学期从7月1日(星期一)开始, 7月12日(星期五)结束。暑期放假从7月15日(星期一)开始, 8月23日(星期五)结束。2019/2020学年第一学期短学期从8月26日(星期一)开始, 9月6日(星期五)结束。9月8日(星期日)报到注册。理论教学周从9月9日(星期一)开始。

中外合作办学项目及机构根据实际情况参照执行。

二、在校研究生暑期安排

研究生2018/2019学年第二学期学术科研周从7月1日(星期一)开始, 7月12日(星期五)结束。暑期放假从7月15日(星期一)开始, 9月6日(星期五)结束。9月8日(星期日)报到注册。理论教学周从9月9日(星期一)开始。

三、新生报到安排

2019级本科生新生8月24日（星期六）报到，2019级研究生、2019年插班生、2019年专升本新生9月1日（星期日）报到。

四、教职工暑期工作时间

1.教师暑期工作从7月2日（星期二）开始至9月5日（星期四）结束；机关暑期工作从7月3日（星期三）开始至8月21日结束，8月22日（周四）正式上班。

2.暑期工作期间，每天工作时间为上午9:30-12:00，下午1:00-3:30，双休日正常休息。

3.教职员工可以在暑期工作期内采用向部门领导报备核准的方式，安排总计4周的轮休。

五、暑期工作要求

1.在暑期工作期间，各部门要结合学校及本部门的中心工作做好管理服务工作，确保各项工作的正常进行。要紧紧围绕服务型机关建设和学院服务功能建设，本着为师生员工服务的理念，确保暑期工作期内各项工作的正常进行。

2.为了让教师在暑期高效地开展教学和科研活动，教师可以在学院统一安排下，采用非集中到岗的工作方式，认真做好教学与科研等工作。除了轮休以外的时间，教师要参加学院、系、所、团队组织的各项活动，完成各级组织布置的工作任务。

3.各部门要认真做好防台、防汛、防火、防盗、防意外事故等安全保卫工作，确保校园安全稳定。后勤部门需确保

做好师生员工的生活保障工作。

六、暑期工作安排报送要求

各部门须认真做好暑期工作和值班安排，并于 6 月 14 日前将工作安排（详见附件 1）和值班安排表（详见附件 2）报送至校长办公室 103 室，同时将电子版发送至邮箱：

xbjy@usst.edu.cn。联系人：杨阳 联系电话 55270291 15121030300

七、其他

校办产业按本系统的工作需要自行安排。

附件：1. 2019 年暑期工作安排

2. 2019 年暑期值班安排表

上海理工大学

2019 年 6 月 3 日

附件 1

（部门名称） 2019 年暑期工作安排

一、暑期工作总体规划

二、具体工作项目安排表

（可根据工作实际增减栏目）

序号	工作项目	时间段	参加对象	内容及安排等
1				
2				
3				

部门签章：

年 月 日

