

天津体育学院办公室

2023 年寒假放假通知

各院、部、处：

根据校历和学校工作实际安排，现将 2023 年寒假有关事宜通知如下：

一、放假和开学时间安排

1. 学生自 2023 年 1 月 7 日（周六）至 2023 年 2 月 19 日（周日）放寒假，2 月 20 日（周一）至 2 月 24 日（周五）为校外实践周。2 月 25 日（周六）、2 月 26 日（周日）返校注册，2 月 27 日（周一）上课。

2. 任课教师自 2023 年 1 月 9 日（周一）至 2023 年 2 月 16 日（周四）放寒假。2 月 17 日（周五）上班。

3. 干部、职工自 2023 年 1 月 9 日（周一）至 2023 年 2 月 15 日（周三）轮休，2 月 16 日（周四）上班。

4. 学校将根据全国和天津市疫情防控形势，做好动态分析研判，放假时间如有调整将另行通知。

二、寒假工作要求

1. 各有关单位要配合市委巡视六组做好巡视收尾工作。各教学单位要认真做好期末教学工作，并按时做好下学期教学工作安排。

2. 各院、部、处要做好教职工、学生的寒假安全健康教育，提醒做好个人防护，注意人身安全、财务安全等。

3. 各有关单位（部门）要开展安全自查，并按照规定做好冬季防火、防盗、防灾等各项工作。保卫处要安排好寒假

安全值班和校园巡查工作，加强校内安全管理。后勤处统一做好各楼宇安全管理工作，加强楼宇内物业人员安全巡查，严格落实各楼宇门禁制度。教务处（招生办公室）要加强各运动场馆管理，杜绝安全隐患。

4. 学校行政值班人员要严格落实行政值班的各项规定，认真履行岗位职责。如有特殊情况需调整值班时间的，应按规定履行新 OA 办公平台调班手续。

5. 各单位要认真贯彻落实中央，市委、市委教育两委及校党委加强作风建设有关要求，持之以恒抓好新形势下中央八项规定精神的贯彻落实，加强公车管理，严禁公款送礼、公款吃喝、公款旅游，厉行节约、反对浪费。

6. 各级领导干部要保证通讯和信息渠道畅通。处级干部离开本市需报告分管校领导，并按规定履行新 OA 办公平台干部请销假手续，报学校办公室备案。

7. 各单位如需使用学校印章，需提前通过新 OA 办公平台进行用印审批。

8. 各有关单位（部门）于 1 月 10 日（周二）前将部门值班安排表发学校办公室，邮箱 ybgs@tjus.edu.cn。

三、假期通勤班车安排

老校区：8:00；新校区：18:10

班车东线行驶，中途按规定站点停靠。2022 年 2 月 16 日（星期四）起定制班车照常运行。

四、学校值班地点及电话

学校值班室设在行政楼 108 房间，学校值班室 24 小时值班电话：23012740；学校 24 小时治安值班电话：68569110；学校 24 小时消防值班电话 68569119。

学校办公室

2023 年 1 月 5 日