

学生工作部（处）通知

2020/2021 学上期第 33 号

关于进一步做好学生常态化疫情防控工作的通知

各二级学院：

为进一步做好学生常态化疫情防控工作，确保全校学生安全健康，维护学校疫情防控工作秩序，现将相关事宜通知如下：

一、坚持做好学生离渝审批备案工作：

1.严格按照学校《关于进一步做好常态化疫情防控工作的通知》要求坚持做好学生离渝审批备案工作。离渝学生需填写《学生离渝审批登记表》，经辅导员（班主任）和二级学院学生工作分管领导同意后方可离渝。未经批准擅自离渝的学生，学校将按照学生管理相关规定给予纪律处分。

2.各二级学院要严格做好学生离渝手续审批工作，及时掌握离渝去向和活动轨迹，做好离渝学生信息备案和统计工作。

3.离渝学生返校前应提前和辅导员（班主任）老师联系，告知返校时间和交通方式等信息。学生返校后应服从重庆市、江津区和学校疫情防控相关管理规定。

二、做好学生周末和节假日去向登记工作：

1.从 12 月 19 日第 16 周周末起，2020 级、2019 级和未

办理顶岗实习手续的 2018 级学生须通过新学工部系统进行周末去向线上登记。学生通过“智慧工程 APP—掌上学工—节假日去向”功能或通过“数字校园网页—学工一体化系统—学生节假日去向”功能进行登记。登记时间为每周五。（因学工系统学生节假日去向登记功能正在调试，该功能第十五周周末暂无法使用）

2.如学生周末和节假日期间临时决定离校不归的须按照本通知第三点履行线上请假手续。

3.辅导员（班主任）老师每周日晚应清点返校学生人数，及时在“新学工系统—学生节假日去向”功能中进行学生返校情况确定。（该功能只能 PC 端进行）

三、做好学生非周末节假日离津请假登记工作：

1.学生非周末和非节假日因特殊原因需离开江津区的，需使用学工系统履行请假手续。（学工系统请假功能尚在试运行阶段，暂无法向任课教师推送，目前仅用于学生离津请假登记，暂不在日常上课请假中推广）。

2.学生通过手机“掌上学工”和网页“学工一体化系统”均可进行请假申请，辅导员（班主任）和二级学院学生工作分管领导通过两种方式均可进行审批（部分担任领导职务的辅导员、班主任须将工作角色切换到辅导员模式才能审批）。

3.请假时长审批流程和层级权限根据《学生请销假办法》的规定执行。

附件：学生离渝审批登记表

学生处

2020 年 12 月 11 日

附件

学生离渝审批登记表

姓名		学院		班级		性别	
寝室号		联系电话				辅导员（班主任）	
家长姓名及联系方式							
离渝详细原因							
离渝和返校时间		1. 离渝时间： 2. 返校时间：					
离渝活动路径		3. 主要停留地点和停留时间： 4. 往返学校交通方式：					
辅导员（班主任）意见		签字： 年 月 日					
二级学院分管领导意见		签字（盖章）： 年 月 日					