

中国农业科学院办公室

中国农业科学院办公室关于做好 2022 年暑期工作的通知

院机关各部门、院属各单位：

根据农业农村部办公厅关于做好 2022 年暑期工作有关要求，为确保暑期各项工作平稳有序开展，现将有关事项通知如下。

一、合理安排暑期休假。今年暑期休假原则上分两批安排，即 8 月 1 日至 10 日、11 日至 20 日。8 月 1 日至 10 日除特殊情况不安排重要会议活动，各部门各单位主要负责同志可安排在此期间休假，其他人员可根据单位实际合理安排。各部门各单位主要负责同志休假期间，应明确一名班子成员在岗主持工作。因工作需要无法在此期间休假人员可安排补休。

二、确保工作平稳有序运转。当前正值秋粮生产和防灾减灾的关键时期，要持续抓紧抓实田间管理、抗旱排涝、防病治虫等各项工作。各部门各单位要加强对重要设备、重要线路、危险物品的检查排查以及对重点场所、重点部位的监管，消除风险隐患。要强化涉农舆情监测和舆论引导，认真做好社会稳定风险防范化解工作，认真落实信访维稳各项措

施，及时化解本部门本单位、本领域不稳定因素。

三、做好新冠肺炎疫情防控。目前国内疫情时有发生，各部门各单位要压实主体责任，切实按照职责分工，抓实抓细疫情防控各项工作。要严格进出京管理，干部职工离开工作驻地“谁审批、谁负责”，不前往有 1 例及以上本土新冠病毒感染者的县(市、区、旗)休假。休假期间 7 天内有 1 例及以上本土新冠病毒感染者所在县旅居史人员，就地落实防疫要求,暂不进返京。7 天内有陆路口岸边境口岸所在县、1 例及以上感染者所在县旅居史人员，抵京后 3 天内应完成两次核酸检测,并做好健康监测；7 天内有中高风险区所在县旅居史人员，抵京后进行 7 天居家健康监测，居家健康监测期间不外出，按照规定开展核酸检测；国内其它地区进返京人员在抵京 24 小时后 72 小时内需进行 1 次核酸检测。进返京人员在抵京后 7 日内不聚餐、不聚会，不前往人群密集场所。

四、加强值守应急工作。各部门各单位要高度重视暑期值班工作，认真落实领导带班和值班制度，加强政务值班和应急值守，确保联络通畅、响应及时，遇有疫情、汛情、灾情等重要紧急情况第一时间请示报告并及时采取应急处置措施。各部门各单位请于 7 月 29 日中午 12:00 前，将党政主要负责同志休假安排表（见附件）word 版发送至邮箱 ybmsc@caas.cn，加盖公章纸质版传真至 010-82103001，院办公室汇总后统一报院领导批准，不必单独请假；其他干部职工休假安排由本单位主要负责同志批准，各单位留存备查。

五、严格遵守有关规定。各部门各单位要严格贯彻落实

中央八项规定及其实施细则精神，严禁借机安排或变相安排公款旅游、公款吃喝等，严禁要求地方接待个人休假。党员干部要严守有关纪律规矩，不妄议中央大政方针，不传播政治性的负面言论。干部职工休假期间注意人身安全，避免前往灾害易发多发地区。严格落实交通安全管理措施，不违规驾驶，严禁酒驾醉驾。注意维护国家工作人员形象，注重文明礼仪，遵守公共秩序。

附件：2022年暑期休假安排表

中国农业科学院办公室

2022年7月28日

附件

2022 年暑期休假安排表

单位：_____

填报时间：2022 年 7 月 日

姓名	职务	休假时间	休假地点	联系方式	备注
XXX	所长	8.1-8.X	省 市 县	手机号	主要负责同志 休假期间，由 XXX同志主持 工作（若涉及 多名班子成员 分段主持，请 分段详细注 明）
XXX	党委书记	8.1-8.X	省 市 县	手机号	

注：1.本表填报对象为院机关各部门、院属各单位党政主要负责同志。

2.请于 7 月 29 日中午 12:00 前将此表报送至院办公室。