**各位同学:**

近期，北京疫情防控形势严峻且复杂，学校附近场所（西直门嘉茂、首享大厦等）频繁出现确诊病例轨迹。而校内研究生住宿比较密集，容易发生群体性疫情风险。为进一步加强校园疫情防控，保障校园平安和师生健康，学校近日发布了《寒假期间关于做好疫情防控的告知书》，请务必认真学习。几项重点事项提醒如下：

**1.核准春节期间未离校学生情况**:1月31日后离校及寒假一直不离校的学生，请于1月24日（本周日）12：00前，核准离校时间并修改系统，学院再次核对并上报学校；重新提交《寒假留校承诺书》（新版），各班统一收取纸质版，于2月1日（周一）16：00前送至土建楼724。承诺书为导师电子签名的，由导师[发送至tjygz@bjtu.edu.cn](mailto:发送至tjygz@bjtu.edu.cn)。

**2. 在校生出校请假管理：**1月25日按照最新请假原则和流程进行重新请假，长期出校请假的学生请在1月25日（下周一）19：00前进行销假，当日20：00信息中心更新请假系统，后期请假按以下要求重新请假。

（1）按照从严从紧原则，原则上不审批学生出校请假。

（2）对于确有必要到校外实习实验等长期出校的情况，请假出校时间不超过2月8日。

（3）每次请假需导师、学生与学院签署《寒假外出请假申请表》（新表），实习需附实习证明（见附件模板）。

（4）因实验（含工位在校外）的请假，导师需保证与研究生一同在实验室或在实验现场；因实习的请假，需提交实习单位证明，导师知晓和同意学生实习，学生保证做好个人防护并遵守两点一线原则。

（5）学院核实请假情况确属必须方可审批同意请假。

（6）请假基本流程：学生一次填写《寒假外出请假申请表》（新表）；导师审批同意电子签名后发送至公邮；学院审批后，学生查收邮件，下载审批同意的《寒假外出请假申请表》，网上提交请假，在三方承诺处上传申请表。每次网上请假天数不得超过3天（三天结束后销假，再次续假提交）。

**3.家属区塔十楼住宿生管理：**1月25日（下周一）需填写《寒假外出请假申请表》，报导师审批。请假时间不超过离校日，每三日需网上操作销假、续假，直至离校日。务必及时与导师报备行程，严控外出。

**4.走读生管理：**1月25日（下周一）学校统一处理为离校状态，无特殊情况不准入校。如有特殊情况，需研究生导师通过OA系统《在线申请校外人员和车辆因公来校》操作，经导师提出——学院审批后，走读生将报备表截图+健康码入校前1日发送至公邮tjygz@bjtu.edu.cn，单日持报备表截图+健康码进出学校。

**5.动态码实施**

信息中心预计在1月28日试运行校园进出动态码，返校服务使用指南模块将发布动态码扫码指南文档，请全体留校研究生关注，多校区间往返扫码时间间隔须在规定时间之内（20分钟），不得超时。如超时不能进校，需学生汇报辅导员具体情况，辅导员核实情况后请保安人员放行。外出请假须在请假时间范围内返回。

因疫情发展趋势具有较强的不可预测性，故采取较为严格的管理口径和适度从紧的管理措施，学校会加大力度核对查验留校生情况，定期与后勤沟通交换在校生数据，不定期抽查实习、实验单位、校外工作室，确保研究生在、老师在。相关防控要求，也将根据疫情发展做动态调整。

附件1：《寒假期间关于做好疫情防控的告知书》

附件2：《土建学院寒假留校承诺书》（新版）

附件3：《土建学院学生寒假外出请假申请表》、流程图

附件4：寒假实习单位证明模板