

关于做好 2019-2020 学年第一学期寒假期间 相关工作的通知

校办通知〔2020〕1号

各部门、各教学单位及直属单位：

为切实加强学校寒假期间安全管理工作，实现平安校园建设目标，现就相关工作通知如下：

一、开学报到时间安排

全体教职工 2 月 22 日开学报到。学生 2 月 22 日和 2 月 23 日开学报到注册，2 月 24 日（周一）正式上课。学校于 2 月 21 日（周五）上午 9 点召开中层干部会，部署新学期工作。

二、相关设施关闭时间

学生公寓 1 月 11 日-2 月 20 日关闭；

弘商苑 1 月 16 日-2 月 20 日关闭；

学生食堂 1 月 11 日-2 月 20 日停止营业，民族餐厅和教工餐厅 1 月 16 日-2 月 20 日停止营业；

医务室 1 月 16 日-2 月 20 日停诊；

超市 1 月 16 日-2 月 20 日停止营业；

体育馆 1 月 11 日-2 月 21 日闭馆；

图书馆阅览室、自习室 1 月 11 日-2 月 21 日关闭、书库 1 月 15 日-2 月 21 日关闭。

三、安全保卫工作要求

1. 学校自 1 月 16 日至 2 月 21 日关闭南门。所有人员、车辆一律从东门进出；本校教职工凭校园一卡通或其他有效身份证件登记出入；校外车辆及人员需凭来人及车辆有效证件换证、登记后，由本校员工带入；出租车等营运车辆，一律不许进入学校。

2. 学生工作处做好学生离校安全教育并确认学生平安返家；教务处对假期继续参加顶岗实习的学生做好相应指导和管理工
作，随时掌握学生实习状态；国际交流处做好留学生平稳离校及假期安全和开学事项的教育，并做好平安离校的确认工作，提前做好下学期留学生住宿安排及公寓管理工作。

3. 放假期间，各类维修施工人员由后勤处负责登记造册，施工人员持后勤处发放的胸牌进出；物业公司、食堂、超市等商户一律持后勤管理处开具的物品携带离校证明履行登记手续后，门卫方可放行。

4. 保卫处严格加强学校大门和各楼宇的门卫管理，加大校内巡逻巡查力度，及时处置安全隐患。假期各岗位值守、值班人员应认真履职，做好值守、值班记录，不得空岗、脱岗。

5. 各部门、各教学单位应切实履行安全责任制，确保责任区

域的安全。做好假前安全检查和防控，将无关人员（保安、学生等）手中的楼宇各房间钥匙于1月16日前收回，由所属部门统一管理，且于2月18日完成各楼宇楼管房间的交接管理，确保学校财产和人身安全。

6. 河东校区管委会和河西校区管委会分别做好两个校区假期安保工作的统筹安排，后勤管理处、保卫处根据各自职能做好安全检查，确保校区安全无事故。

7. 各部门、各单位假期组织安排的校内或校外人员参加的各类培训、进修、考试等集体活动应提前向保卫处报备，组织校外人员参加的活动需提前三天报办公室批准，再向保卫处备案，校外人员应佩戴组织部门发放的胸牌进出。本着谁组织谁负责的原则，各主办单位必须精心组织、加强管理，确保不发生安全问题。

四、其他工作安排

1. 各部门根据职责和任务要求，以按时完成工作任务为原则，自行决定假期工作时间和状态并提前向分管校领导报告。

2. 党委办公室、办公室及时处理好各类机要文件和重要会议的筹备及安排工作，随时按照上级要求做好通知和协调工作。假期每周二上午9点到11点办公室办理用印事宜（紧急情况用印除外），同时财务处安排报账工作。

3. 党办和工会做好春节期间慰问工作，提前列出慰问时间安

排表，办公室、后勤管理处协调好车辆出行。后勤管理处严格按照公车管理规定做好节假日公车封存停驶工作，特殊情况用车经办公室批准后使用。

4. 假期校内将采取低温运行供暖，各部门、各单位放假前认真检查各类建筑、房屋、设备安全状态，关闭好门窗，做好防冻措施。

5. 各部门、各教学单位提前做好下学期开学前的各项准备工作。人事处、教务处、学生工作处及各教学单位要提前做好教职工、学生返校告知工作，确保报到率。

6. 全体教职工要合理安排好假期出行，出行期间要注意交通安全、人身安全和财产安全。

祝全体教职工假期愉快！

办公室

2019年1月7日