

关于做好 2018-2019 学年第一学期寒假期间 相关工作的通知

校办通知〔2019〕1号

各部门、各教学单位及直属单位：

为了营造良好的校园秩序和育人环境，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、学校自 2019 年 1 月 14 日至 2 月 22 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。

二、放假前夕，各部门、各单位要做好师生安全教育，关好办公室、教室和公寓门、窗，及时切断一切不用电器和电源，消除各类安全隐患，并切实落实到位。

三、学生公寓闭宿时间为 1 月 14 日-2 月 21 日，弘商院宾馆 1 月 14 日-2 月 23 日关闭。学生食堂、教工食堂 1 月 12 日-2 月 21 日停止营业，医务室 1 月 15 日-2 月 21 日停止营业，民族食堂 1 月 16 日-2 月 21 日停止营业。

四、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。

五、河东校区管委会和河西校区管理机构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。

六、放假期间，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。教职工个人贵重物品一律不得存放校内。

七、垃圾运输车辆限时进出学校，具体时间保卫处以后勤管理处通知为准告知门卫。出租车等营运车辆，一律不许进入学校。

八、各部门、各单位假期安排校内人员参加的集体活动应提前一天向保卫处报备，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。主办单位必须精心组织、周密安排，确保不发生安全问题。

九、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。

十、各教学单位提前做好下学期课程，教务处做好检查汇总工作；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。各部门根据任务要求，需要寒假完成的工作，自行决定工作时间和状态，按时完成相关任务，同时将寒假期间工作内容和时间安排向分管校领导报告。

十一、为加强印章管理，办公室安排每周二上午 9 点到 11 点（紧急情况用印除外）办理用印事宜，请各部门履行好用印审批手续并安排好用印时间。

十二、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。

十三、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，办公室协调好车辆出行。

十四、师生员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。

十五、根据校历安排，全校教职员工 2 月 23 日（周六）开学，学生 2 月 23 日-24 日（周六、周日）两天报到，2 月 25 日（周一）正式上课。各部门、各教学单位提前做好工作安排和开学的出勤检查，确保师生按时开学报到。学生出勤由学生工作处汇总，教师出勤由教务处汇总，管理、工勤、教辅人员出勤由人事处汇总，2 月 25 日下午 4 点前报办公室。

祝老师们假期愉快！

办公室

2019 年 1 月 8 日