

重庆文理学院文件

重文理办〔2020〕1号

关于2020年寒假安排的通知

校内各单位：

根据学校总体安排，本学期将于2020年1月17日结束。为安排好寒假期间的工作与生活，使广大师生员工度过一个愉快、祥和的春节，现将有关事项通知如下，请遵照执行。

一、本学期放假、寒假主要工作安排及要求

- 本学期自2020年1月18日正式放寒假，至2月14日止，共计28天。
- 学生在考完最后一科后可分批离校休假。
- 教职工在完成本学期工作，明确假期值班及其他工作安排

后，可陆续休假。

4.1月13日下午2:30在恪勤楼422会议室召开工作务虚会，研讨2020年工作，参会人员届时通知；1月15日上午9:00在恪勤楼304会议室召开期末工作总结会，参会人员届时通知；1月16、17日各单位召开期末工作总结会。

5.各单位要认真做好寒假期间安全保卫工作，尤其应注意防火防盗，杜绝失火盗窃和人为毁损；要对师生员工进行遵纪守法和安全教育，特别要强调人身财产安全、旅途安全，避免发生事故。要做好春节期间安全稳定工作，确保每位师生员工过一个愉快祥和平安的假期。

6.后勤管理处和学生处要关心留校学生假期的生活，安排好相关活动，确保寒假期间的水、电、气的正常运行，做好后勤保障工作。教务处、图书馆要留有可供留校学生学习使用的教室和自习室，并提前做好告知和协调工作。

7.有明确申硕工作任务的单位，要安排部署好相应工作，确保假期中相关工作正常开展。

8.相关部门要组织好春节期间走访、慰问老同志、留校学生和家庭困难师生等活动。

9.严格执行学校纪委《关于加强作风建设确保2020年元旦春节风清气正的通知》要求，各单位党组织要结合“不忘初心、牢记使命”主题教育，以专项整治任务为重要抓手，把落实中央八项规定精神、纠治“四风”工作贯穿始终，推动本单位在纠治节

日期间“四风”问题上持续用力，督促党员干部自查自纠、立行立改。要加强教育管理监督，采取多种方式向党员干部打招呼、提要求，教育引导广大党员干部切实改进工作作风、密切联系群众，不断增强作风建设的思想自觉、政治自觉和行动自觉。要发挥正反两方面典型教育作用，着力破除特权思想和歪风陋习，大力弘扬中央八项规定精神中蕴含的公私分明、亲清分开、为民务实、尚俭戒奢等理念。

10.中干应保持手机 24 小时开通，如发现未开手机，将停发当月通讯补贴并在学校工作质量简报上通报。

11.各单位安排班子成员轮流休假，保证至少有一名班子成员在校休假。离校休假的中层及以上干部应将行程告知本单位留校人员，并保持通讯联系，学校有工作需要时，应立即结束行程返校，处理公务。

二、下学期开学注意事项

1.2月13日上午9:00在恪勤楼422会议室召开务虚会。

2.2月15日上午8:30在恪勤楼304会议室召开新学期工作会，参会人员届时通知。

3.教职工于2月15日正式上班。

4.在校学生于2月16日报到注册，2月17日正式行课。

5.全体教职工和非实习学生均应提前做好安排，保证按时返校。因病因特殊原因不能按时返校者，必须事前请假，否则按旷工（课）对待。

三、寒假值班有关事项

1.今年寒假值班共计 28 天(1 月 18 日—2 月 14 日)。除春节、特殊岗位外,逢双休日不值班,即一般岗位值班天数共计 22 天。

2.假期除学校总值班室、安全管理处、计财处、信息化办公室、新闻中心、校医院按惯例安排人员值班外,其他单位原则上不安排值班。

3.有留校学生的学院要明确专人负责,协调学生处共同做好留校学生工作,并于 1 月 16 日前将专门工作人员安排送学生处备查。

4.学生处、后勤管理处分别做好红河校区 A 区、B 区、星湖校区的安全保卫及日常清洁卫生工作。

5.各值班单位于 1 月 16 日前将具体安排表(人员、主要工作职责、电话、地点)送党政办和安全管理处备查。

6.值班人员必须在本单位领导规定的办公室值班,认真做好值班记录,学校总值班室负责进行考核、督查。

每天值班时间统一为:上午 8:30—11:30;

下午 2:30—5:30

特此通知

重庆文理学院

2020 年 1 月 13 日

重庆文理学院办公室

2020 年 1 月 13 日印
