

# 关于 2022 年寒假工作安排的通知

校属各单位：

寒假将至，为保证广大师生度过一个安全、祥和的假期，确保学校假期各项工作平稳运行，结合学校实际，现就 2021 年寒假工作安排通知如下：

## 一、放假时间

学生放假时间为 1 月 9 日—2 月 18 日，2 月 19 日、20 日报到，2 月 21 日正式上课。

教职工放假放假时间为 1 月 23 日—2 月 17 日，2 月 18 日正式上班。

## 二、相关要求

（一）放假前，各单位要通过多种形式对师生员工开展安全知识教育，尤其要做好疫情防控、防范安全事故、人身伤害、网络诈骗、自然灾害等方面的安全教育；开展安全大检查，特别是对实验室、学生宿舍、教室、食堂、图书馆等教育教学和生活设施进行深入细致的检查，及时消除各类安全隐患。寒假期间全体教职工须保持通讯畅通，随时关注学校和所在单位通知信息，根据工作安排按时到岗。

（二）要严格遵守居住地疫情防控各项规定，学生工作处要“一人一档”建立学生信息台账。全校师生原则上不允许出国，不允许前往国内高风险地区，不得组织参与大规模

聚会聚餐。教职工严格执行外出报备制度，假期离开或者返回东营市的教职工需提前3天向学校和所在社区报备。

（三）安全保卫处要加强校园管控，实行校园相对封闭管理，师生员工入校一律检测体温+健康绿码；规划建设处要合理规划假期施工，安排维修人员值班；后勤服务中心要做好开学前后校园各区域的卫生及消杀工作；学生工作处要做好春季学期开学学生返校及应急演练工作。

（四）学校综合值班实行校领导带班、机关单位人员24小时值班的运行制度，值班人员要严格遵守值班纪律，保持联络畅通，坚决杜绝空岗、漏岗，如遇突发事件、重大事件，须按要求及时报告，确保事件妥善处理。各单位要结合实际安排本单位值班，并于1月22日前将寒假值班以电子邮件形式发送到党政办公室邮箱 [dzbg@slcupc.edu.cn](mailto:dzbg@slcupc.edu.cn)。

党政办公室24小时值班电话：0546-7396016。

党政办公室

2022年1月21日