

西安科技大学校长办公室

校办秘发〔2018〕1号

关于2018年寒假工作安排的通知

各单位、各部门：

为做好放假前及下学期开学的准备工作，使全校师生员工度过一个祥和安全的假期，现将2018年寒假有关事项安排如下。

一、放假及开学时间

1. 学生：1月20日~3月2日放假；3月3日~4日报到注册、打扫卫生、公益劳动；3月5日正式上课。

2. 教职员工：1月22日~3月2日放假；3月3日起正常上班。
(1月20日、21日不休息，正常上班)

3. 继续教育学院、资产管理公司、附属中学可根据实际情况自行安排寒假工作和休息时间，并将放假安排报校长办公室。

4. 请全体师生员工按规定时间返校报到注册。请各单位、各部门于3月4日16:00前将所属教职工上班情况报人事处、教务处，将学生报到情况报学工部、教务处、研究生院。

二、假期值班

1. 学校值班

寒假期间学校在雁塔校区设总值班，每周一至周五负责处理假期校内日常工作；同时，校长办公室安排工作人员办理盖章、开

具介绍信等业务（具体安排详见附件二）。

临潼校区值班工作由保卫处负责，资产与后勤管理处（后勤集团）、学工部、图书馆配合，组织相关人员共同维护临潼校区稳定安全（具体安排详见附件三）。保卫处要安排好临潼校区骊山校园、秦汉校园以及雁塔校区北院、南院、东院、西影路院的门卫执勤工作，做好防火、防盗等工作，确保各校园安全稳定。

2. 各单位、各部门值班

各单位、各部门要安排带班、值班工作，主要处理本单位、本部门假期日常事务，做好稳定安全工作，协助学校总值班处理紧急突发事件。请各单位、各部门将值班安排表及领导带班时间、电话于1月19日前以书面形式报校长办公室（雁塔校区图书馆西楼108室，临潼校区行政楼304室），联系人：党雪。

三、加班要求

假期确因工作需要安排加班，应严格控制加班人数，并尽量安排加班人员轮休。加班日工作时间不得少于6小时。有安排加班的单位、部门必须在1月19日前将加班人员名单及加班计划、事由报主管校领导审批后，送人事处备案。未经审批者加班费不予报销。对学校安排假期必须做完的工作，有关单位、部门必须认真落实，确保工作顺利进行。

资产与后勤管理处在假期当中要对跨校区工作办公室进行妥善管理，并配备相关办公用品，同时安排好假期两校区通勤班车。雁塔校区跨校区办公室设在校医院三楼308、309、310、313室，会议室设在校医院三楼原资后处会议室；工作日内使用与资

产与后勤管理处联系，联系电话：85583464，其他时间使用需提前预约。

四、作息时间

1月22日~3月2日执行假期作息时间，即上午9:00~11:00，下午15:00~17:00。

五、后勤服务保障

寒假期间，临潼校区封校。资产与后勤管理处做好雁塔校区就餐安排、开水供应，暖气供应及两校区通勤班车等后勤服务保障工作（具体安排见附件一）。

六、几点要求

1. 高度重视、认真做好寒假期间的稳定安全工作。各单位、各部门要切实安排好假期防火、防盗、防自然灾害等工作。要加强师生安全教育，结合学生集中离校返校前后等关键节点，通过各种途径开展安全知识教育，重点进行防诈骗、防传销、防人身伤害和放假往返途中安全、防火、燃放烟花爆竹安全、防煤气中毒、防交通事故、防拥挤踩踏事故、防溺水事故等相关知识教育和相关技能培训，提高师生的安全防范意识和自防自救能力，确保广大师生人身财产安全；对所管库房、实验室、档案馆、图书馆、办公室、教工公寓、学生宿舍等进行安全检查，严格排查安全方面的漏洞和事故隐患；特别要检查消防设施和消防通道，及时切断假期停用场所的电源、水源、气源等，严防各种事故的发生；对存放特控药品、物资及贵重精密仪器的库房、实验室及办公室必须加贴封条，由专人定期检查，重要部门要安排专人看管。

基建处、资产与后勤管理处（后勤集团）、资产管理公司等单位（部门）要做好节假日期间安全生产工作。对所管辖施工项目开展安全生产督查工作，对项目安全隐患进行排查整治，同时要有针对性地做好安全教育工作，强化安全管理，防范安全事故。

有公车的单位、部门要认真执行公务车辆封存或停驶制度，并做好假期车辆应急值班工作；资产与后勤管理处要加强校车安全管理，确保冬季交通安全。

2. 严格执行值班制度，落实岗位责任。各学院必须每天安排 1 名院领导带班，并保证 24 小时联络畅通。各级各类值班人员要确保信息渠道畅通，坚守岗位，认真巡查，密切关注校园动态，重要情况和重要信息及时报告，不得瞒报、迟报或漏报，否则追究相关人员的责任。

3. 做好春节慰问工作。组织部要根据省委高教工委、教育厅《关于做好 2018 年元旦春节期间有关工作的通知》（陕教秘办〔2017〕16 号）精神，制定工作方案，做好教育脱贫攻坚相关工作。

扎实细致开展走访慰问、专项救助和送温暖活动。各单位、各部门要根据各自实际情况，做好困难师生帮扶慰问工作。学校集中走访慰问工作由党办、校办总体协调，组织部、统战部、工会、离退休处、人事处，以及西安科技大学教育基金会办公室等单位、部门配合开展。

4. 以十九大精神为引领，安排好师生的物质文化生活。各单位、各部门要倡导师生模范践行健康文明的生活方式，引导师生在假期返乡期间积极参与社会调查、社会实践、志愿服务、文明

礼仪宣传等主题鲜明的假期活动。积极宣传绿色环保理念，减少烟花爆竹燃放，降低对环境的污染。

做好寒假滞留学校学生的管理保障工作。根据学校工作安排，在临潼校区住宿的学生应全部离校，确因特殊原因不能离开的，经本人申请、所在学院同意、报学工部审批后，由资产与后勤管理处安排集中住宿、统一管理，做好节假日期间学习、生活和文体活动等方面的服务工作，使他们度过一个欢乐、祥和的春节。

5. 各单位、各部门要严格贯彻落实《关于元旦、春节、寒假及春季开学报到期间严明纪律要求加强作风建设的通知》（西科纪发〔2017〕28号）精神，确保节假日和开学报到期间风清气正。

6. 宣传部、网络中心要加强校园网络监控，严防有人利用互联网、校园网煽动滋事，有效封堵、及时删除有害信息。

7. 教务处、研究生院、资产与后勤管理处（后勤集团）及各学院（部）要安排好下学期开学有关工作，确保教学工作正常有序。

8. 各单位、各部门要在1月20日~21日和3月3日~4日分别组织卫生大扫除，全面清理卫生死角，保持校园环境的清洁卫生。

- 附件：1. 西安科技大学2018年寒假期间后勤服务保障工作方案
2. 西安科技大学2018年寒假总值班表
3. 西安科技大学2018年寒假临潼校区值班表

校长办公室

2018年1月16日

附件一：

西安科技大学 2018 年寒假期间 后勤服务保障工作方案

一、就餐时间

1、临潼校区：

临潼校区封校，不提供餐饮服务。

2、雁塔校区：

雁翔苑二层为假期值班餐厅，寒假期间正常提供餐饮服务，

具体开餐时间如下：

早餐：07:30~09:30；

中餐：11:00~13:00；

晚餐：17:00~19:00。

另外，餐厅将根据就餐学生人数，调整、告知开餐时间。

二、开水供应时间

1、临潼校区：

临潼校区封校，寒假期间不提供开水供应服务。

2、雁塔校区：

寒假期间正常提供开水服务，具体时间如下：

上午：8:00~10:00；

下午：17:00~19:00。

三、暖气供应时间

1、临潼校区：

临潼校区封校，寒假期间暖气停止供应。

2、雁塔校区：

寒假期间，学生公寓供暖正常；办公区域由资产与后勤管理处根据各单位、各部门加班情况，报经主管校领导同意后，决定是否继续供暖，届时另行通知。同时，于2018年2月26日起，恢复正常供暖。

四、通勤班车发车时间

根据保卫处值班安排，寒假期间两校区通勤班车发车时间具体见后附的《2018年寒假通勤班车发车时间表》。另外，根据申报假期在临潼校区加班的部门，由资后处直接对接解决。

五、公寓服务时间

寒假期间，临潼校区封校，留校学生由资后处根据雁塔校区公寓空闲床位数量，统一在北院学生公寓进行住宿安排，公寓楼门开放时间和开学期间一致。

六、雁塔校区西影路院后勤服务时间

寒假期间，西影路院家属楼水、电、暖供应、水电销售、充卡时间正常。

2018 年寒假通勤班车发车时间表

日期 时间	雁塔至临潼	临潼至雁塔
	发车时间	发车时间
1 月 22 日	8:10	9:00
		17:00
1 月 23 日	8:10	17:00
1 月 27 日	8:10	9:00
2 月 1 日	8:10	9:00
2 月 6 日	8:10	9:00
2 月 11 日	8:10	9:00
2 月 15 日	8:10	9:00
2 月 18 日	8:10	9:00
2 月 22 日	8:10	9:00
2 月 26 日	8:10	9:00
3 月 1~2 日	8:10	17:00
备注：1. 放假期间，各单位、各部门有特殊用车需求的请提前联系。 2. 因办公乘坐 307 公交的教职工持经部门领导签字的车票到接待运输服务中心报销。 3. 服务电话：85583114		

附件二：

西安科技大学 2018 年寒假总值班表

日期	星期	单位	值班人员		校办值班	带班领导
			上午	下午		
1月22日	一	学科办	孙小娜	魏 燕	马若伦	惠朝阳
1月23日	二	对外联络与合作处	雷 驰	高 争		
1月24日	三	宣传部	曹雪梅	刘晓春		
1月25日	四		田 楠	王利伟		
1月26日	五	人事处	王 影	韩 莉	权 美	王贵荣
1月29日	一		臧红梅	刘宁晖		
1月30日	二	科技处	戴开文	曹 悦	李彩云	黄英维
1月31日	三		冯 锦	薛立猛		
2月1日	四	期刊中心	王 强	吴 霄	闵 斌	周孝德
2月2日	五	发展规划处	苏晓亚	孟凡静		
2月5日	一	团委	李绥波	吴婷婷		
2月6日	二	研究生院	郭 凡	卜薛婧	张志鹏	
2月7日	三		许 峰	霍 霖		
2月8日	四	信息网络中心	张元龙	靳 盼	张金来	蒋 林
2月9日	五	工会	施 楠	王 鸽		
2月12日	一	纪委（监察处）	任建勋	尚云鹏	张峻山	李 明
2月13日	二	教务处	李 磊	党 琪		
2月14日	三		潘 昊	金美容	陈春林	樊建武
2月15日	四	国际交流与合作处	尚长春	张玮屹		

日期	星期	单位	值班人员		校办值班	带班领导
			上午	下午		
2月16日	五	实验室与设备管理处	田俊峰	齐剑	罗珍	樊建武
2月19日	一	基建处	邹岳连	冯晓光		
2月20日	二	资产与后勤管理处	丁春雷	丁春雷	党雪	胡巍
2月21日	三		卜崇浪	卜崇浪		
2月22日	四		马欣	马欣		
2月23日	五	统战部	问西玲	成晓兰	高援国	张威虎
2月26日	一	学工部	王兰	张威		
2月27日	二		杨创明	王军妮		
2月28日	三		周杨	尹弘		
3月1日	四	组织部	王锋	刘光林	薛进	李树刚
3月2日	五	审计处	韩旭鹏	韩旭鹏		

值班说明

一、值班时间：周一至周五 9:00~11:00，15:00~17:00

二、值班地点：雁塔校区图书馆西楼 108 室

三、值班电话：85583032

四、领取值班室钥匙地点：雁塔校区行政办公楼值班室

五、值班职责：

1. 值班人员必须按时上下班，认真填写值班日记，不得擅离职守。
2. 负责处理校内日常事务，上午到收发室取信件报纸，接待外来人员。重大问题向带班领导请示汇报。
3. 做好值班室防火、防盗、卫生保洁等工作。
4. 校办值班人员上午盖章、开介绍信，处理信件(下午不办公)。

附件三：

西安科技大学 2018 年寒假临潼校区值班表

一、校区总值班（24 小时值班）

值班地点：保卫处办公室

值班电话：83858110

二、值班安排

时 间	带班领导	值班人员及电话	
1 月 22 日-1 月 26 日	赵亚军 13991102293	魏 彤 18991926110	李 捷 13892811338
1 月 27 日-1 月 31 日		张 辉 13709257904	余 兢 18209271976
2 月 1 日-2 月 5 日		王 剑 13909297099	白 勇 18991876773
2 月 6 日-2 月 10 日	孙联社 13991147938	孙联社 13991147938	毛玮炜 13759881036
2 月 11 日-2 月 14 日		沈宗华 18991817066	孙联社 13991147938
2 月 15 日-2 月 17 日		赵亚军 13991102293	张 平 18092790539
2 月 18 日-2 月 21 日	任恩岐 15829056858	张景华 13572189126	何双喜 18991876758
2 月 22 日-2 月 25 日		任恩岐 15829056858	王爱军 18991876730
2 月 26 日-3 月 2 日		王 超 18192002520	罗志刚 18165259378

三、注意事项

1. 实行 24 小时值班制度，值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，值班期间不得返回西安。
2. 值班人员要做好值班记录，随时检查校内安全情况，定期巡逻，认真接听值班电话，热情接待群众报警报案，及时处理治安问题，对重大问题要及时向相关领导汇报。