

山东航空学院办公室文件

山航院办发〔2025〕29号

关于 2025 年暑期放假及工作安排的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

根据学校工作安排，现就 2025 年暑期放假有关安排通知如下：

一、放假时间

假期自 7 月 13 日（星期日）起，至 8 月 31 日（星期日）止，共 7 周。老生 8 月 31 日（星期日）返校报到，9 月 1 日（星期一）正式上课。新生 9 月 6 日（星期六）入学报到。

假期第一周（7 月 14 日—20 日）、第七周（8 月 25 日—31 日），各单位全体人员正常上班。各中层单位要根据上级和学校有关要求，按照时间节点加快推进年度目标任务，在完成工作的前提下，合理安排轮休和值班。

二、暑期主要工作

今年暑期工作异常繁忙，各中层单位要对照学校 2025 年“11348”工作项目、“6+1”工作清单、省属本科高校高质量发展绩效考核整改提升以及省委巡视整改、新一轮本科教育教学审核评估整改等重点任务，有序推进各项工作。

三、有关要求

（一）做好假期值班工作。各单位要严格执行假期领导干部在岗带班和专人值班制度，根据实际情况安排好带班领导和值班人员，强化值班岗位责任，固定值班地点及值班电话。值班人员要坚守岗位，严守工作纪律，不得擅自离岗，如有急事需离开值班岗位，应由其他值班人员替班。要畅通信息渠道，完善应急机制，遇有突发事件或者重要紧急情况第一时间向办公室、保卫处报告，并及时采取有效措施妥善应对和处理。对违反值班纪律的行为，将按照相关规定对相关责任人予以严肃处理。7 月 11 日（星期五）前，各单位通过 OA 系统“2025 年暑假值班安排报送流程”（仅单位综合事务联系人可见）报送暑假值班安排表（附件）。

（二）加强外出报备管理。假期因公因私外出离开学校驻地者，必须按有关规定履行报批手续。校级领导要报告党政主要领导并告知办公室。中层单位正职领导干部离开滨城区但不离开滨州市的要提前报告分管或联系校领导，离开滨州市的同时要提前报告校长和校党委书记；其他正处级以及副处级领导干部离开滨城区但不离开滨州市的要提前报告本单位主要负责人，离开滨州市的同时要提前报告分管或联系校领导。处级干部外出均须在

OA 系统进行备案。科级干部、普通教职工离开滨城区要提前报告本单位主要负责人。

（三）确保校园安全稳定。各中层单位要及时将暑期安排通知到每名师生员工，科学引导师生安排好工作和学习，放假前，做好对本单位师生的安全教育，增强师生安全意识，严防发生意外事故。要高度重视暑期校园安全工作，强化安全责任，对教室、实验室、学生宿舍、图书馆等重点部位进行全面安全检查和隐患排查，做好安全保卫、保密、防火、防盗等工作，及时消除安全隐患。要加强对基建、维修改造、学生公寓基础设施提升等工程施工的监督、管理，强化安全生产意识和安全工作举措，确保施工安全。保卫处要制定周密的假期安保维稳工作方案，加强校门管控，加大巡逻力度，有效应对突发事件，确保校园安全。后勤管理处要全力做好水电气安全稳定供应，维护校园正常生活秩序；加强假期校园及住宅小区环境治理，确保环境整洁有序。

特此通知。

附件：2025 年暑假值班安排表

山东航空学院办公室

2025 年 7 月 8 日

附件

2025 年暑假值班安排表

报送单位:

周次	日期	带班领导	值班人员	值班电话(公话/手机)	值班地点
第二周	7 月 21 日			/	
	7 月 22 日			/	
	7 月 23 日			/	
	7 月 24 日			/	
	7 月 25 日			/	
	7 月 26 日			/	
	7 月 27 日			/	
第三周	7 月 28 日			/	
	7 月 29 日			/	
	7 月 30 日			/	
	7 月 31 日			/	
	8 月 1 日			/	
	8 月 2 日			/	
	8 月 3 日			/	
第四周	8 月 4 日			/	
	8 月 5 日			/	
	8 月 6 日			/	
	8 月 7 日			/	
	8 月 8 日			/	
	8 月 9 日			/	
	8 月 10 日			/	
第五周	8 月 11 日			/	
	8 月 12 日			/	
	8 月 13 日			/	
	8 月 14 日			/	
	8 月 15 日			/	
	8 月 16 日			/	
	8 月 17 日			/	
第六周	8 月 18 日			/	
	8 月 19 日			/	
	8 月 20 日			/	
	8 月 21 日			/	
	8 月 22 日			/	
	8 月 23 日			/	
	8 月 24 日			/	

备注: 1. 假期第一周、第七周, 各单位全体人员正常上班。
2. 填表控制在一页内, 一人连续多天带班或值班可合并单元格。