

山东航空学院办公室文件

山航院办发〔2024〕2号

关于2024年寒假工作安排的通知

各党总支、离退休干部党委，各二级学院、部门，校直各单位：

2024年寒假即将来临，为使全校师生员工度过一个平安祥和的假期，根据《国务院办公厅关于2024年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2023〕7号），结合学校校历安排和工作实际，现就做好2024年寒假有关工作通知如下：

一、寒假假期安排

2024年寒假放假时间为1月14日至2月24日（腊月初四至正月十五），共6周。学生2月25日（星期日）返校报到，2月26日（星期一）正式上课。

假期第一周，科级及以上领导干部正常上班。第二周至第五周，各单位根据工作任务，合理安排值班和轮休。第六周，科级及以上领导干部正常上班，参加学校年度工作会议。

二、假期主要工作

各级党组织、各单位要充分利用假期时间，组织广大党员师生深入学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，深入学习研究高等教育发展的新形势新任务新要求，对标国家、省、市重大战略工程，对标《关于深入推动山东高等教育高质量发展的若干措施》，省高水平大学、学科、本科专业建设检测指标体系，省属高校分类考核指标要求，对标学校第四次党员代表大会作出的“一二三四五十”的安排部署和学校“十四五”事业发展规划，结合落实“十高建设三年行动计划”，认真总结2023年工作，科学谋划2024年重点工作，扎实做好学科专业建设、人才引进、科学研究、社会服务、交流合作、就业创业、考核评价等工作，提前做好春季开学各项准备工作，保证开学后的正常教学秩序和工作秩序。

三、假期工作要求

（一）做好值班值守工作。寒假期间，学校严格执行24小时专人值班和领导干部在岗带班制度。各单位要根据实际情况安排好值班人员和带班领导，强化值班岗位责任，严肃值班纪律，固定值班地点及值班电话。值班人员应坚守岗位，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。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学校办公室、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。各单位值班安排电子版于1月12日（星

期五)前,通过OA系统“2024年寒假值班报送流程”(仅单位综合事务联系人可见),报送假期值班表(见附件)。

(二)加强外出管理。寒假期间需外出离开滨州市者,应按照规定办理请假手续并报备。校级领导要报告党政主要领导并告知办公室。中层单位负责同志要向组织部提出申请,经分管校领导和学校党政主要领导同意后,报学校人事处、办公室备案。副处级干部要在告知本单位负责人的前提下,向组织部提出申请,经分管校领导同意后,报学校人事处、办公室备案。科级干部要向本单位主要负责同志报告。普通教职工外出请假参照学校《教职工考勤与请假规定》执行。各级领导外出期间务必保持通讯畅通,严禁出现失联现象。

(三)确保校园安全稳定。各单位在放假前,要做好师生员工假期安全教育工作,重点加强假期出行期间的人身安全、交通安全等方面的教育;要对本单位的学生宿舍、教室、会议室、图书室、实验室、实验用品仓库及重大设施等安全重点要害部位开展一次全面细致的检查,及时消除各种安全隐患。保卫处要制定合理周密的假期安保维稳工作方案,对突发性事件要做到有准备、有预案,能及时处理;加大巡逻巡查力度,确保校内安全。后勤管理处要切实保障假期水电暖正常运行;做好校园环境维护管理,并协调物业公司,加强对校园及住宅小区节日期间的物业管理,防止发生意外事故。

(四)坚持务实节俭廉洁过节。全校党员特别是各级领导干部要严格落实中央八项规定精神和学校相关规定,厉行勤俭节约

约，文明廉洁过节。严禁以任何名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物；严禁校内上下级之间、部门之间用公款相互请客、送礼和相互走访等活动；严禁用公款购买赠送贺年卡及烟花爆竹等年货节礼；严禁用公款接待走访亲友、外出旅游等非公务活动；严禁违规收受礼品、礼金、消费卡等；严禁违规参加老乡会、校友会、战友会；严禁违规操办婚丧喜庆事宜；严禁组织参加“带彩”娱乐或搞封建迷信活动。校纪委要加大监督执纪问责力度，确保务实节俭文明廉洁过节。

（五）开展节日慰问活动。各单位要切实关心师生员工和离退休老同志生活。工会、人事处等部门要深入了解困难教职工情况，扎实开展送温暖活动。离退休干部党委、离退休工作处、组织部要认真开展相关活动，走访慰问离退休老干部，帮助其解决实际困难和问题。宣传部要进一步加强宣传和舆论引导工作，营造欢乐祥和的节日氛围。

附件：2024年寒假值班表

山东航空学院办公室

2024年1月8日

附件

2024 年寒假值班安排表

报送单位:

日期	人员安排	值班电话(公话/手机)	值班地点
1月14日 —1月*日	带班领导	/	
	值班人员	/	
1月*日 —1月*日	带班领导	/	
	值班人员	/	
1月*日 —1月*日	带班领导	/	
	值班人员	/	
1月*日 —1月*日	带班领导	/	
	值班人员	/	
1月*日 —2月*日	带班领导	/	
	值班人员	/	
2月*日 —2月*日	带班领导	/	
	值班人员	/	
2月*日 —2月24日	带班领导	/	
	值班人员	/	

备注：根据单位安排实际，自行增减行数，确保日期连贯、人员接续。