

# 滨州学院办公室文件

滨院办〔2023〕1号

---

## 关于2023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：

2023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2023年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2022〕16号），结合学校校历安排和工作实际，现就做好2023年寒假有关工作通知如下：

### 一、寒假假期安排

2023年寒假放假时间为1月8日至2月18日（腊月十七至正月廿八），共6周。学生2月19日（星期日）返校报到，2月20日（星期一）正式上课。

假期第一周，各单位主要负责同志原则上到校工作，其他进校人员由各单位根据工作需要确定最少进校人数（各单位进校教职工名单电子版于1月6日下午下班前报学校办公室邮箱bzxybgs@126.com）；进校物业人员分别由后勤管理处、学生工作处、保卫处根据工作需要确定最少进校人数，保卫处负责汇总。

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。

假期所有进校工作人员要保证身体健康，坚持“两点一线”。以上安排如有变动，另行通知。

## 二、假期主要工作

各级党组织、各单位要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。要充分利用假期时间，对照《山东省高等教育高质量发展的若干措施》，对照高水平大学、高水平学科、本科专业监测指标体系，对照标杆学校，对照学校“十四五”事业发展规划，认真总结 2022 年工作，科学谋划 2023 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、疫情防控等工作。要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，校纪委要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 13 日（星期五）前通过 OA 系统“新建流程—行政类流程—学校

办公室信息收集流程” 或 bzxybgs@126.com 报学校办公室。

**(二) 加强外出管理。**教职工假期外出离开滨州市者，必须通过 OA 系统“新建流程—人事类流程—外出备案流程”办理备案手续。中层单位主要负责同志要报告学校主要领导和分管校领导。副处级领导干部要报告分管校领导和本单位负责同志。科级干部要向本单位负责同志报告。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。

**(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，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。

**（六）抓好疫情防控工作。**各单位要严格履行监管责任，全面掌握本单位师生健康状况，并按要求向学校报告。保卫处要加强校门管理，认真核实进校人员身份信息，校外无关人员和车辆一律不得入校。全体师生员工要自觉服从疫情防控大局和学校管理规定，注意个人防护，科学佩戴口罩、勤洗手、少聚集，尽量避免前往人群密集公共场所，认真做好自己健康的第一责任人，保护好自己及家人，共同筑牢疫情防控安全防线。

附件：2023年寒假值班表

办公室

2023年1月4日

附件

\_\_\_\_\_ (盖章)

## 2023 年寒假值班表

日期	带班领导 (同一人连续多天带 班的可合并单元格)	值班人 (同一人连续多天值 班的可合并单元格)	值班电话 (办公电话/手机)	值班地点
1月16日				
1月17日				
1月18日				
1月19日				
1月20日				
1月21日				
1月22日 (春节)				
1月23日				
1月24日				
1月25日				
1月26日				
1月27日				
1月28日				
1月29日				
1月30日				
1月31日				
2月1日				
2月2日				
2月3日				

2月4日				
2月5日				
2月6日				
2月7日				
2月8日				
2月9日				
2月10日				
2月11日				
2月12日				