

# 滨州学院办公室文件

滨院办发〔2023〕36号

---

## 关于2023年暑假工作安排的通知

各党总支、离退休干部党委，各部门、二级学院，校直各单位：

2023年暑期即将来临，为切实做好暑期各项工作，现将有关事项通知如下：

### 一、假期时间安排

假期自7月8日（星期六）起，8月20日（星期日）止，共6周。老生8月20日返校报到，8月21日正式上课。新生9月2日入学报到。

假期第一周、第六周，科级及以上领导干部正常上班。第二周至第五周，各单位根据学校部署和工作实际，在确保主题教育等工作有序推进的情况下，合理安排值班和轮休。

### 二、假期主要工作

暑假期间，各级党组织、各单位要根据学校2023年暑期工

作部署暨重点工作推进会精神，对照省属高校分类考核指标要求、学校“十四五”事业发展规划、中层单位任期目标和2023年工作要点确定的“1+168”工作项目，锚定航空特色鲜明的高水平应用型大学建设，强化党建统领作用，聚力推动“六大攻坚任务”，深入实施“八大提质行动”，全面总结2023年上半年工作，科学谋划2023年下半年工作，组织开展好“暑期学校”，提前做好秋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。

各级党组织和党员干部要根据上级党组织部署要求，持续一体推进理论学习、调查研究、推动发展、检视整改等有关工作，从严从实抓好专项整治，按照学校关于主题教育读书班、调研成果交流会、专题民主生活会等统一安排，有序有效落实主题教育各项任务，确保主题教育不间断、见成效。

### 三、有关工作要求

**（一）统筹做好重点工作。**各单位要全面梳理暑期本单位牵头的面向全校性重点工作，形成工作清单，加强组织领导，精心谋划实施，确保有序推进暑期重点工作。涉及多个部门单位的工作内容，要加强沟通协调，密切协作配合，全面统筹推进。7月6日（星期四）前，各单位通过OA系统“滨州学院2023年暑期重点工作安排报送流程”（仅单位综合事务联系人可见）报送暑期重点工作安排表（见附件1）。

**（二）严格做好假期值班。**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7日（星期五）前，各单位通过OA系统“滨州学院2023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（见附件2）。

**（三）全面加强外出报备。**教职工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。中层单位负责同志要报告学校党政主要领导和分管校领导，报学校组织部、人事处、办公室备案。副处级领导干部要报告分管校领导和本单位负责同志，报学校组织部、人事处、办公室备案。科级干部要向本单位负责同志报告。普通教职工外出参照学校教职工考勤与请假规定执行。

**（四）强力确保安全稳定。**放假前，各单位要对师生员工进行一次全面的安全教育，增强安全防范意识，确保人身安全、交通安全、消防安全、食品安全和财物安全；要认真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进行一次全面自查，切实落实防火、防盗、保密、危化物品管理和安全保卫等各项措施，及时消除各种安全隐患。“暑期学校”有关部门和二级学院要安排专人负责组

织实施及安全管理工作，精准做好留校学生的考勤管理，重点做好外出参与社会实践、学科竞赛师生的安全教育和管理工作，确保师生人身财产安全。校园维修改造有关部门要加大对维修改造工程的监督和管理，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。后勤管理处要认真做好假期餐饮服务保障，确保食品安全；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。

附件：1. 2023 年暑期重点工作安排表  
2. 2023 年暑假值班安排表

滨州学院办公室

2023 年 7 月 4 日

附件 1

## 2023 年暑期重点工作安排表

(2023 年 7 月 10 日—8 月 20 日)

周 次	主要工作任务	责任部门	责任领导	备 注
假期第 1 周 (7 月 10 日-16 日)	1.			
	2.			
假期第 2 周 (7 月 17 日-23 日)				
假期第 3 周 (7 月 24 日-30 日)				
假期第 4 周 (7 月 31 日-8 月 6 日)				
假期第 5 周 (8 月 7 日-13 日)				
假期第 6 周 (8 月 14 日-20 日)				

## 附件 2

## 2023 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17日			/	
	7月18日			/	
	7月19日			/	
	7月20日			/	
	7月21日			/	
	7月22日			/	
	7月23日			/	
第三周	7月24日			/	
	7月25日			/	
	7月26日			/	
	7月27日			/	
	7月28日			/	
	7月29日			/	
	7月30日			/	
第四周	7月31日			/	
	8月1日			/	
	8月2日			/	
	8月3日			/	
	8月4日			/	
	8月5日			/	
	8月6日			/	
第五周	8月7日			/	
	8月8日			/	
	8月9日			/	
	8月10日			/	
	8月11日			/	
	8月12日			/	
	8月13日			/	

备注: 1. 假期第一周、第六周, 科级及以上领导干部正常上班。

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。