

滨州学院办公室文件

滨院办〔2022〕1号

关于2022年寒假工作安排的**通知**

各党总支，各二级学院、部门，校直各单位：

2022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2022年部分节假日安排的通知》，结合校历安排，现就做好2022年寒假有关工作通知如下：

一、寒假放假安排

2022年寒假放假时间为1月9日至2月19日（腊月初七至正月十九），共6周。学生2月20日（星期日）返校报到，2月21日（星期一）正式上课。

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，各单位根据工作任务，合理安排值班和轮休。

根据疫情防控形势和上级有关要求，以上安排如有变动，另行通知。

二、假期主要工作

各级党组织、各单位要认真做好党史学习教育总结工作，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和党的十九届六中全会精神。要充分利用假期时间，全面总结 2021 年工作，科学谋划 2022 年工作，持续推进省委巡视整改、硕士学位点建设、航空内涵建设、高水平应用型本科高校建设等重点工作，扎实做好疫情防控、学科专业建设、人才引进、科学研究、社会服务、交流合作、学生就业、考核评价、慰问走访等工作。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）做好假期值班工作。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，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 11 日（星期二）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”报学校办公室。

（二）加强外出（离滨）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—请假审批流程”

办理请假手续。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。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、认真的自查，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，及时消除各种不安全隐患。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）持之以恒正风肃纪。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）继续做好疫情防控工作。各单位要继续贯彻落实党中央和省委、市委决策部署，按照学校党委要求，把保证广大师生生命安全、继续做好疫情防控工作放在第一位。切实履行防控责任，杜绝麻痹思想，主动担当，研判形势，细化措施，畅通信息。要加强师生员工外出管理，提倡教职工就地过节，非必要不离滨，严格控制跨省活动，不得前往国外或国内疫情中高风险地区。全体师生员工要自觉遵守各地疫情防控规定，外出时做好个人防护，不到人员密集的地方，坚持每日打卡，上报身体健康状况及行踪，不得迟报、瞒报或漏报。对于迟报、漏报、谎报和瞒报疫情防控重要信息，对拒不配合防控措施、给疫情防控带来严重危害情形的单位和相关人员，学校将依法严肃追究相关责任。

附件：2022年寒假值班安排表

办公室

2022年1月6日

附件

2022 年寒假值班安排表

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17日				
1月18日				
1月19日				
1月20日				
1月21日				
1月22日				
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 (春节)				
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				
2月13日				