

渭师院办〔2019〕1号

关于2019年寒假工作安排的通知

各单位：

根据学校工作安排，现将2019年寒假安排及有关事项通知如下：

一、学生放假安排

（一）放假时间：1月19日（星期六）至2月22日（星期五）。

（二）开学时间：2月23日（星期六）、24日（星期日）报到注册，2月25日（星期一）正式上课。

（三）报到安排：各二级学院要做好学生开学报到注册工作，并于2月25日上午11:00前，将未报到注册的学生名单报学工部（学生处）。学生注册手续不得委托他人代办，因故未能按时报到者，必须办理请假手续并向所在二级学院出具有关证明。

二、教职工放假安排

教职工1月19日（星期六）、1月20日（星期日）照常上班，1月21日至2月22日放假。2月23日（星期六）、2月24日（星期日）正式上班。

三、假前及假期工作

（一）教学工作

1. 各二级学院要认真组织阅卷、试卷分析及成绩上报工作，并 对

本学期教学工作进行全面总结，确保放假前完成。

2. 教务处、各二级学院要切实安排好下学期教学工作。开学后 教务处将组织有关人员检查各二级学院开学准备工作及教师备课、 上课情况。

3. 教务处和相关二级学院要做好 2019 年艺术类招生测试工作。

4. 继续教育学院要安排好假期面授工作，面授在西岳校区进行。 科技发展集团公司和西岳校区教学部要做好后勤保障及相关服务工作。

（二）校务管理工作

1. 各单位要全面总结本学期工作，切实做好假期及下学期工作 安排。

2. 各二级学院及相关单位在放假前要对学生进行一次安全、疾 病预防和法纪教育活动。

3. 学工部（学生处）及有关单位要精心安排好假期留校学生特 别 是少数民族、家庭经济困难等学生的学习和生活，要切实加强对 留校学生的管理，杜绝各类安全事故发生。

4. 学工部（学生处）要提前摸底、提早安排，做好寒假期间为 家 庭经济困难学生送温暖工作。要继续做好 2019 届学生就业及就业市 场拓展工作。

5. 团委要安排好学生假期社会实践和志愿服务活动。

6. 科技发展集团公司要做好假期各校区的后勤保障工作，确保 在 校师生生活秩序正常。党政办公室和科技发展集团公司要做好假 期公 务车辆封存和值班车辆管理工作。

7. 基建处要做好在建工程项目管理及相关工作。

8. 富平校区暨大学科技园教育与文化创意园管委会要做好富平 校 区暨大学科技园教育与文化创意园的安全管理工作。

9. 信息办暨大数据协同创新中心要加强校园网络的监控和维护，确保校园网安全运行。

10. 党政办公室、组织部、工会和离退休管理处等单位要组织开展好年终走访慰问生活困难党员、困难教职工、老党员、老干部等活动，关心关爱坚守在一线的干部职工。

11. 纪委监察处要做好假期及春节期间的廉洁警示教育工作。党员领导干部要带头遵守廉洁自律各项规定，坚决杜绝“节日腐败”。

12. 稳定安全办公室和保卫处要做好校园稳定安全管理工作，要开展安全隐患排查整治，严防各类安全事故发生。

13. 各单位放假前要对本单位的水、电、暖、门、窗等进行一次全面彻底的安全检查，确保假期校园的安全稳定。

（三）假期值守应急工作

1. 学校总值班严格执行 24 小时处级干部值班和校领导在岗带班制度，遇有突发事件或重要紧急情况要立即请示报告，并妥善应对和处置，不得迟报、谎报、漏报和瞒报。值班人员要坚守岗位、尽职尽责，坚决杜绝擅离职守、在岗不尽责。带班领导要随时掌握学校安全动态。遇有突发事件和重要紧急情况要及时准确上报地方党委政府和省委教育工委值班室、省教育厅值班室，并及时采取有效措施妥善应对和处理。学校总值班室设在厚德楼 3406 室，电话：2133077；西岳校区值班由西岳校区教学部牵头，继续教育学院、科技发展集团公司和保卫处参与，值班电话：2052971、2075917；汉马校区值班由科技发展集团公司负责落实，值班电话：2088065。

2. 各单位要切实安排好假期值班工作，明确任务，落实责任。值班人员要坚守岗位，保证通讯畅通。遇有紧急事项或重大突发事件要及时上报，妥善处理，不得延误。

请各单位将假期值班安排于 2019 年 1 月 14 日（星期一）前报
党政办公室行政科。

渭南师范学院院长办公室

2019 年 1 月 3 日

抄送：书记，院长，副书记，纪委书记，副院长。

渭南师范学院院长办公室

2019 年 1 月 7 日印发
