重庆文理学院文件

重文理办〔2019〕1 号

关于 2019 年寒假安排的通知

校内各单位：

根据学校总体安排，本学期将于 2019 年 1 月 25 日结束。为安排好寒假期间的工作与生活，使广大师生员工度过一个愉快、祥和的春节，现将有关事项通知如下，请遵照执行。

一、本学期放假、寒假主要工作安排及要求

1.本学期自 2019 年 1 月 26 日正式放寒假，至 2 月 22 日止，共计 28 天。

2.学生在考完最后一科后可分批离校休假。

3.教职工在完成本学期工作，明确假期值班及其他工作安排

后，可陆续休假。

4.1 月 18 日二级基层党总支书记述职（具体安排见教工部通知）；1 月 23 日上午 9:00 在恪勤楼 422 会议室召开工作务虚会，研讨 2019 年工作，校领导、十大部部长参会；1 月 24 日上午 9:00 在恪勤楼 304 多功能厅召开期末工作总结会，参会人员届时通知；1 月 25 日各单位召开期末工作总结会。

5. 校领导班子述职、二级单位领导班子民主生活会、党支部专题组织生活会、民主评议党员工作，下学期开学初进行。

6.各单位要认真做好寒假期间安全保卫工作，尤其应注意防火防盗，杜绝失火盗窃和人为毁损；要对师生员工进行遵纪守法和安全教育，特别要强调人身财产安全、旅途安全，避免发生事故。要做好春节期间安全稳定工作，确保每位师生员工过一个愉快祥和平安的假期。

7.新叶公司、博达公司和学工部要关心留校学生假期的生活，安排好相关活动，确保寒假期间的水、电、气的正常运行，做好后勤保障工作。教学部、图书馆要留有可供留校学生学习使用的教室和自习室，并提前做好告知和协调工作。

8.有明确申硕工作任务的单位，要安排部署好相应工作，确保假期中相关工作正常开展。

9.相关部门要组织好春节期间走访、慰问老同志、留校学生和家庭困难师生等活动。

10.严格执行学校纪委《关于持之以恒正风肃纪确保 2019 年元

旦春节风清气正的通知》要求，全校教职工特别是党员干部要不折不扣地落实中央“八项规定”精神以及市委实施意见，自觉遵守重庆市纪委“七严禁”的纪律规定：严禁用公款违规购买赠送节礼，严禁违规收受礼品、礼金，严禁违规发放津补贴或福利，严禁违规公款吃喝或安排与公务无关的消费活动，严禁公车私用或私借下属单位、服务对象的车辆使用，严禁违规操办婚丧嫁娶事宜、严禁打牌赌博等。

11. 中干应保持手机 24 小时开通，如发现未开手机，将停发当月通讯补贴并在学校工作质量简报上通报。

12.各单位安排班子成员轮流休假，保证至少有一名班子成员在校休假。离校休假的中层及以上干部应将行程告知本部门留校人员，并保持通讯联系，学校有工作需要时，应立即结束行程返校，处理公务。

二、下学期开学注意事项

1.2 月 21 日上午 9:00 在恪勤楼 422 会议室召开党委全委会，参会人员另行通知。

2. 2 月 23 日上午 8:30 在恪勤楼 304 会议室召开新学期工作会，参会人员届时通知。

3.教职工于 2 月 22 日返校，23 日正式上班。

4.在校学生于 2 月 24 日报到注册，2 月 25 日正式行课。

5.全体教职工和非实习学生均应提前做好安排，保证按时返校。因病因特殊原因不能按时返校者，必须事前请假，否则按旷

工（课）对待。

三、寒假值班有关事项

1.今年寒假值班共计 28 天（1 月 26 日—2 月 22 日）。除春节、特殊岗位外，逢双休日不值班，即一般岗位值班天数共计 20 天。

2.假期除学校总值班室、新闻中心、学工部、资产部、现代教育技术中心、校医院按惯例安排人员值班外，其他单位原则上不安排值班。

3.有留校学生的学院要明确专人负责，协调学工部共同做好留校学生工作，并于 1 月 23 日前将专门工作人员安排送学工部备查。

4.学工部、博达公司分别做好红河校区 A 区、B 区、星湖校区的安全保卫及日常清洁卫生工作。

5.各值班单位于 1 月 23 日前将具体安排表（人员、主要工作职责、电话、地点）送校务部和学工部安全管理科备查。

6.值班人员必须在本部门领导规定的办公室值班，认真做好值班记录，学校总值班室负责进行考核、督查。

每天值班时间统一为：上午 8:30—11:30

下午 2:30—5:30

特此通知

重庆文理学院

2019 年 1 月 16 日

重庆文理学院办公室　　2019 年 1 月 16 日印