

德州科技职业学院办公室

关于2024年元旦和2023-2024学年寒假放假的通知

各处室、二级院(系):

为做好2024年元旦和2023-2024学年寒假假期工作安排,现将有关事宜通知如下:

一、元旦放假时间

2023年12月30日(星期六)至2024年1月1日(星期一)放假,共三天,2024年1月2日(星期二)正常上班上课。

二、期末考试安排

2024年1月15日(星期一)至2024年1月19日(星期五)为考试周。

三、寒假放假时间

按照校历安排,2024年1月22日正式放假。

四、其他工作安排

(一)安全保卫工作

1. 切实提高认识,增强责任感和紧迫感。各部门要提高政治站位,抓好安全工作,牢固树立安全防范意识、红线意识、责任意识、忧患意识,进一步增强做好寒假期间安全工作的责任感和紧迫感。针对寒假雨雪天气较多、师生外出活动多、各

类安全事故多等特点，精心组织，周密安排，全面落实安全工作职责和管理措施，确保学院当前及寒假期间的安全、和谐、稳定。

2. 强化隐患治理，切实消除学院安全隐患。后勤管理处（安全管理与综合治理办公室）牵头认真开展安全工作大检查，消除各种安全隐患。放假前再进行一次安全工作拉网式大排查，重点对餐厅、学生公寓、教职工公寓、报告厅、会议室、实验室、图书馆等人员密集场所及校园周边情况进行排查，明确分工，明确责任，不留死角，狠抓落实，对排查出的安全隐患，利用寒假期间，集中开展隐患治理，确保学院安全稳定。

3. 强化安全教育，切实提高师生的自防、自救能力。要针对寒假期间天气及学生活动特点，后勤管理处（安全管理与综合治理办公室）、学生工作处牵头放假前组织各部门对全体师生员工进行交通安全、食品安全、防火、防盗和暴雪、地震等自然灾害为主要内容的安全主题教育，明确提出各项防范要求，广泛宣传各类安全知识、应对技巧和自救方法，认真落实好各项安全防范措施，切实提高广大师生安全意识和自我救护能力，确保寒假期间师生生命安全。

（二）加强值班值守，切实提升应急处置能力

严格落实学院领导带班、中层干部值班、学院重要部位和重点岗位24小时值班制度，严肃信息报送纪律，各类安全信息一定要及时、准确按要求报送，如出现迟报、漏报、瞒报等情况，要按照有关规定，追究主要责任人员的责任。

1. 学生工作处(保卫科)全体工作人员要坚守工作岗位,严格执行对重点部位、重点岗位24小时值班制度,假期继续加强校园和校门卫的管理,严格检查进出校园人员的证件,对外来人员严格进行登记,尽职尽责,做到勤检查、勤监督,发现问题及时汇报、处理。寒假期间校园和校门的保卫、值班工作,由学生工作处(保卫科)具体安排。

2. 严肃值班纪律,确保信息畅通。凡担负学院和各部门值班任务的人员,要严格遵守值班纪律,坚守工作岗位,按要求填写值班日志,自觉履行职责,圆满完成值班任务。如出现重要情况或发生重大事故、突发性事件等,在及时采取措施、快速果断处置的同时,要及时、如实上报,不得隐瞒不报或迟报、漏报。事故信息报告后出现新情况的,要及时续报。

3. 中层以上干部要保持手机24小时畅通,随时接受工作安排。教职工如假期出国(境),要按规定请假,并到人事处备案。

(三) 党委办公室、院长办公室做好假期各项工作的安排和协调等工作。

(四) 党委宣传部做好假期期间的宣传工作,关注网络舆情。

(五) 教务处放假前组织安排好学生的期末考试及成绩登录等工作,督促各二级院系落实好下学期教学计划和各科任课教师,落实好教师假期企业挂职等工作。

(六) 人事处做好人员调配与师资保障等工作。

(七) 校企合作与就业指导处做好学生实习、就业指导等工作。

(八)后勤管理处(安全管理与综合治理办公室)牵头做好校园整体安全工作,负责学院各类维修维护、在校师生工作及生活保障、校园环境卫生、冬季防寒等工作。

(九)学生工作处、团委做好学生假期社会实践、安全教育等工作。

(十)思想政治理论课教学部做好假期思想政治理论课教学实践活动等工作。

(十一)其他各部门结合实际,安排好假期期间工作。

