

## 后勤产业集团进入 2020 年寒假运行状态的通知

各单位：

根据学校 2020 年寒假放假安排，结合集团工作实际，现将集团 2020 年寒假运行有关事项通知如下：

### 一、起止时间：

集团定于 1 月 18 日（周六）——2 月 17 日（周一）进入寒假运行状态。

2 月 24 日（周一）为学校正式开学第一天，各单位要严格考勤，填报考勤表报人力资源与发展规划部。

二、请各单位完善假期运行的工作方案，根据具体情况安排工作和值班，切实加强责任心，确保运行安全，确保服务质量。凡发生危及安全运行事件、重大事故苗头、事故或突发事件等，须积极有效处置，并在第一时间向集团分管领导报告。请各单位将值班表（含带班领导、值班人员名单、值班地点、电话）、假期工作预案于 1 月 9 日前报送集团办公室。

三、请各单位在学校放假前组织对重点部位的设施设备运行状况自查，做好检查记录备查。

四、各单位应每天关注网上留言，保证集团留言 24 小时内及时回复。

五、各单位每周五上午 11：30 前将本周的工作简报（经公司、中心盖章的纸质版）报集团机关值班人员。

六、各单位要对员工进行生产安全和人身安全的教育，杜绝各类事故发生。

七、在寒假运行期间，各单位若有重要工作安排或外出活动安排，需提前报分管领导审批，批准后方可开展。

八、寒假运行期间，各级领导人员外出（离开市区）需经上一级领导批准同意，同时安排好相关工作。

九、寒假运行期间，各单位中层以上干部及重点关键岗位上岗人员需保持电

话畅通。

十、寒假运行期间，各单位每天需向集团值班人员上报安全责任“零报告”，确保寒假运行期间的安全稳定。

十一、根据学校统一安排，学校机要室寒假值班时间为每周三上午，值班地点为友谊校区学校办公楼 A 座 226 室。

十二、集团机关值班：

时间：上午 8:30~11:30，下午 15:00~17:00。

地点：集团办公室。

电话：88493099

后勤产业集团

2020 年 1 月 6 日

## 后勤产业集团机关 2020 年寒假运行值班安排

时间	值班人	联系电话	代班人	联系电话
1 月 19 日	丁 金	13379291648	巨维博	13572956655
1 月 20 日	丁 金	13379291648		
1 月 21 日	张 琳	13572058650		
1 月 22 日	张 琳	13572058650	张文刚	18392150999
1 月 23 日	夏 曼	13572957523		
2 月 1 日	夏 曼	13572957523		
2 月 3 日	毕 琦	18792826700	霍国元	13399282139
2 月 4 日	毕 琦	18792826700		
2 月 5 日	王景景	18729299111		
2 月 6 日	王景景	18729299111	陈小可	13309236088
2 月 7 日	高 娜	13772184332		
2 月 10 日	高 娜	13772184332		
2 月 11 日	牛瑞芳	13384993826		
2 月 12 日	牛瑞芳	13384993826	戚红梅	13891845608
2 月 13 日	杜峤蓉	15191433203		
2 月 14 日	杜峤蓉	15191433203		
2 月 17 日	高 娜	13772184332		

## 关于 2020 年元旦及寒假放假安排的通知

各单位：

根据国务院办公厅关于 2020 年部分节假日安排的通知，结合我校实际，现将 2020 年元旦及寒假放假事宜通知如下：

### 一、元旦放假时间

2020 年 1 月 1 日（星期三），共 1 天。

### 二、寒假放假时间

1. 学生：2020 年 1 月 11 日～2 月 22 日。2 月 23 日报到注册，2 月 24 日正式上课。

2. 教职工：2020 年 1 月 12 日～2 月 22 日。1 月 11 日、2 月 23 日正常上班。

### 三、相关事项及要求

1. 学校总值班室设在友谊校区学校办公楼 A121 室，值班电话：88493361，值班传真：88492261。学校两校区 24 小时值班电话：88494110（友谊校区）、88430110（长安校区）。

2. 各单位寒假值班时间为：每周一至周五。具体为：

友谊校区：上午 8:30～11:30      下午 15:00～17:00

长安校区：上午 9:30～11:30      下午 14:00～16:00

其中 1 月 24 日至 1 月 30 日为国家法定节假日，不安排值班。1 月 19 日（星期日）、2 月 1 日（星期六）需安排值班。

3. 寒假期间学校翱翔办公系统正常运行，请各单位做好相关工作安排。

4. 根据市机要局统一安排，学校机要室寒假值班时间为每周三上午，值班地点为友谊校区学校办公楼 A226 室。

5. 请各单位做好假期的安全稳定、保密及应急管理工作，主要负责同志手机要保持 24 小时畅通并保证至少一位处级干部在校；请党委学生工作部做好寒假留校学生的相关管理和服务工作，各相关单位要提前做好学生离、返校的各项准备工作；请各单位安排好春节期间困难教职工和离退休教职工的走访慰问工作；请后勤产业集团做好春节及寒假期间各项服务保障工作。

6. 下学期开学第一天,各单位要严格考勤,及时将教职工签到情况报人事处,学生返校情况报党委学生工作部、教务处和研究生院。

7. 请各单位于 2020 年 1 月 6 日前将本单位寒假值班安排(包括人员名单、值班地点、值班电话及手机号码)及假期机要值班人员审批表(见附件)加盖单位公章后,报学校办公室(友谊校区学校办公楼 A216 室)。

特此通知。

学校办公室

2019 年 12 月 18 日