

中共山东农业大学委员会办公室文件

山农大党办字〔2020〕21号

党委办公室 校长办公室 关于学校暑假期间工作安排的通知

各单位、各部门：

根据上级关于疫情防控工作的文件精神，结合工作实际，经学校研究，现将暑假期间工作安排通知如下：

一、暑假起止时间为7月13日至8月30日，共计7周。暂定8月29日至30日为老生报到注册时间。具体开学安排根据学校开学工作需要、开学前疫情防控形势和上级要求另行通知。

二、7月11日至12日（星期六、星期日）、8月28日至30日（星期五至星期日），各单位、各部门集体上班。

三、各单位、各部门要抓好常态化疫情防控，假期期间继续做好师生健康情况排查，坚持日报告、零报告制度。各单位、各

部门主要负责人要继续履行好本单位疫情防控第一责任人责任，坚守岗位，靠前指挥，将各项防控措施抓实抓细，落到实处。

四、各有关学院、学生管理部门、学生导师和辅导员要严格责任落实，加强对留校学习学生的管理服务，引导学生遵守学校疫情防控有关工作规定，做好个人防护，确保生命财产安全。

五、为保障假期期间科研、工程等工作顺利运行，每周周一学校办公室、财务处、资产管理处安排专人值班办理用印盖章、财务报销、资产购置等急需业务。后勤保障部门要做好假期宿舍、餐厅、浴室等开放服务和基本设施的维修改造工作，确保学校正常运转。

六、值班时间：上午 8:30—11:30，下午 2:30—5:30。

七、注意事项

（一）要高度重视安全稳定工作。严格落实安全稳定责任制。放假前和开学前，各单位、各部门要分别进行一次安全自查；学校安全卫生节约型校园建设工作常态化检查领导小组要会同各单位、各部门分别进行一次安全检查，切实消除各种安全隐患。

（二）严格执行请销假制度。中层干部离泰需在 OA 管理系统中填写请假申请，经分管校领导审核批准。教职工离泰要填写请假申请表，经本单位、本部门主要负责人审核批准。

（三）安排好假期值班工作。认真落实值班制度，严格岗位责任制。值班人员要坚守岗位，通讯畅通，履职尽责，如遇突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。学校将对各单位、各部门暑假值班情况进行检查。

（四）请于 7 月 12 日（星期日）上午 11:00 前登陆智慧校

园填报假期值班表(7月13日至8月27日,含星期六、星期日)。

(五)学校总值班室设在学校办公室,总值班表及南校区、东校区值班表另发。

(六)下学期开学后上班时间

上午8:00—12:00,下午2:00—6:00。

请通知到全体师生员工。

党委办公室 校长办公室

2020年7月9日

中共山东农业大学委员会办公室

2020年7月9日印发
