

邵阳职业技术学院

邵职院党政办通〔2022〕1号

关于2022年寒假放假及有关工作安排的 通知

学院各部门：

根据学院校历和工作安排，现将2022年寒假放假及相关工作安排通知如下：

一、时间安排

（一）学生放假及新学期开学时间

2022年1月8日（农历十二月初六，星期六）—2月19日（农历正月十九，星期六）放寒假。2月20日（农历正月二十，星期日）报到（含村干部学历提升班学生），2月21日（农历正月二十一，星期一）正式上课。

（二）教职工放假及新学期报到时间

2022年1月14日（农历十二月十二，星期五）—2月17日（农历正月十七，星期四）放寒假。2月18日（农历正月十八，星期五）报到。

二、相关工作安排及要求

1. 放假前，各部门要召开好本部门教职工会议，做好期末、假期工作安排以及寒假前上级部门来学院的迎检工作；安排一次全面的大扫除，搞好教室、实验室、办公场所、公共区、学

生宿舍的清洁卫生；对所属办公、教学、生活、实验、仓储、运动场等场所认真进行一次安全、保密工作检查，仪器设备等贵重物品要按有关规定妥善保管并加强假期期间的管理与使用。学生工作处做好学生安全离校工作；宣传统战部要做好校大门春节宣传布置以及学院网站的更新工作；后勤处做好学院楼宇及各项日常维修工作，确保假期学院用水用电保障。

2. 认真做好假期值班安排、检查工作。党政办公室牵头做好学院寒假值班安排、加强值班督查检查与值班登记，确保总值班电话畅通；保卫处要安排人员守校，确保巡逻工作到位落实；后勤处安排水电工、物业公司人员值班；网络信息中心加强假期校园网络管理和安全防护，确保不出现安全事件。**2022年1月10日前，各部门要将经分管领导审批后的寒假值班、加班人员安排表报党政办公室备案，没有报送安排表的，原则上不纳入年底加班汇总统计。**

3. 放假期间，始终绷紧疫情防控这根弦，各部门要切实落实疫情防控主体责任，继续严格执行省市疫情防控相关部门的要求。全院师生不得前往国内中高风险地区走亲访友、旅行等；师生员工寒假尽量就地过节，减少出行，不组织、不参与聚集性活动，不去人员聚集、空间密闭的场所；要严密做好个人防护措施，乘坐公共交通工具时须全程规范佩戴口罩；出现异常情况必须立即报告，确保校园平安稳定和师生健康。教职员工离开邵阳前需第一时间通过企业微信填写外出报备申请，详细登记出行时间、目的地、同行人员等信息，并做好个人防护和健康监测，回邵阳必须及时向所在部门报告。

4. 各部门和党员干部要严格执行中央、省、市各项规定，加强舆论引导，勤俭节约，文明过节，严防“节日腐败”。

附件：2022 年寒假、春节期间值班安排

党政办公室

2022 年 1 月 4 日

附件

2022 年寒假、春节期间值班安排

一、总值班安排

总值班：李小平 段雪梅

值班地点：党政办公室（图书馆二楼 211）

值班室电话：党政办公室 5302313（白天）

保卫处 15675995110（晚上）

值班负责人电话：党政办公室 刘正明 18607397890

疫情防控办 郑延安 13973586802

保卫处 王 烨 13973939703

二、值班人员安排（10 人）

月份	值班时间	值班领导	联系电话	值班员	联系电话
一月	14、15、16、17 18、19、20、21	周 平	13037393383	刘正明	18607397890
				周丽颖	13142106876
	22、23、24、25 26、27、28	马昌保	13973551956	欧阳竹桃	15107395799
				仇洁丽	13487956620
				娄 希	15607398252
	29、30、31、2 月 1 日	唐小富	18975983172	娄 希	15607398252
宋钦萍				13517394505	
二月	2、3、4、5	刘一兵	13973971085	宋钦萍	13517394505
				戴海能	13789156547
				向 菁	18607391720
	6、7、8、9	曾 云	13973979236	向 菁	18607391720
				曾广喜	18273988029
	10、11、12、13、14	刘绍忠	13975996899	曾广喜	18273988029
				石彤	18273901248
李冠男				18608440301	
15、16、17	周 平	13037393383	李冠男	18608440301	

1. 党政办公室、后勤处、保卫处负责不定期检查督查值班情况。图书馆大楼值班、夜间值班由保卫处工作人员负责，联系电话：15675995110。
2. 图书馆大楼由后勤处安排卫生保洁员一名。后勤水电值班员：邹卓伦，联系电话：13973999119。
3. 每周五上午党政办公室统一安排盖章（除夕至初七除外）。联系人：娄希，联系电话：15607398252。

三、值班职责

1.值班领导：负责全院值班督查工作。

2.寒假期间有工作任务的部门，要做好值班安排。

3.值班员职责：

(1) 接听值班室电话，听取上级指示及时向值班领导汇报；

(2) 接待来宾，传递信息，认真做好值班记录；

(3) 协助处理突发事件，参与事件的处置和汇报工作；

(4) 值班人员须严守值班时间，9:00 前须到岗到位，电话须 24 小时保持畅通。

四、值班要求

1.各部门需高度重视，值班人员必须按时签到，否则以缺勤处理。

2.确保值班期间上级文件，学院出现的情况及时处理，上传下达畅通。

3.对值班人员反映的问题，值班院领导、责任部门及时处理到位。

4.因上传下达、问题处理不及时造成后果的实行责任追究。