

东 华 大 学

东华办〔2018〕1号

关于 2018 年寒假值班等工作安排的通知

各学院、部处、室，直属单位：

2018 年寒假将至，根据《关于 2018 年学期时间及相关事务安排的通知》（东华办〔2017〕8 号）、《东华大学关于 2018 年部分节假日安排的通知》（东华办〔2017〕11 号）文件要求，现将我校寒假值班等有关事项通知如下：

一、寒假时间安排

教职工在完成本职工作，确保常规工作正常运转的前提下，从 1 月 29 日（星期一）开始轮休。2 月 28 日（星期三）轮休结束，3 月 1 日（星期四）教职工上班，3 月 1 日（星期四）起学生补考。3 月 3 日（星期六）下午学生报到注册，3 月 5 日（星期一）学生正式上课。

二、值班安排

寒假值班安排仍以松江校区为主，延安路校区为辅。具体安排如下：

1. 从 1 月 29 日（星期一）开始，各院、部、处、室按日常工作所在校区安排值班，且值班地点、联系电话只能安排一个，至 2 月 28 日（星期三）轮休结束，3 月 1 日（星期四）教职工正

式上班。其中2月15日至2月21日国定春节假期期间不安排值班。2月11日（星期日）、2月24日（星期六）各部门分别按星期四、星期三安排值班。

2. 寒假值班实行学院、部门领导负责制。各学院、部门安排周一至周五全天值班，值班作息时间为9:00-16:30（11:30-13:00午餐）。发展规划处、资产管理处、国际合作处、发展联络处、财务处、监察处、审计处、经营性资产管理办公室、科技成果转化中心、宣传部、工会、团委、档案馆等部门可每周一、三、五值班。

3. 寒假期间，研究生部、教务处每周一、三、五安排在松江校区值班，周二、四安排在延安路校区值班。科研处、财务处、资产管理处、学生就业服务中心每周三同时安排在两个校区值班。对部分部处涉及的相关专项工作，须在值班表中明示办理时间和地点，且只能安排一个值班电话和地点。具体安排见附件1。

4. 值班安排表（表格下载：校办主页“下载专区”）请按统一格式于1月16日（星期二）前由部门负责人签名盖章后交校办，并将电子版发至dbdep@dhu.edu.cn、cims@dhu.edu.cn。值班安排将在校园网上公布。

5. 值班人员要增强责任心，严格遵守值班纪律。值班人员要加强服务意识，认真执行首问责任制，对暂时不能办理的事项要做好工作交接，于约定时间内将办理结果反馈当事人。各部门如遇紧急、重要事项或重大突发事件，要及时报告相关部门负责人或学校分管领导；如在夜间和节假日，要及时报告校总值班室（电话：67799830、67796191）。

6. 松江校区第九学生宿舍总值班由党委办公室统一安排，保卫处在两校区全天值班。学生处、基建后勤处、保卫处等有关

部门要共同做好安全工作，加强管理。

三、后勤保障与服务

后勤部门要保证生活基础设施的完好和正常使用，做好两个校区水电、伙食供应、饮食卫生、房屋修缮、保洁等生活服务与修缮工作。动力与物业维修部门要做到发现问题及时处理，确保假期师生的正常生活。物业部门做好值班记录，发现问题请及时报告。食堂供应要注意饮食安全卫生、保证质量，尤其是假期结束后，各类器具等物品要严格消毒。有关食堂、空调、教师之家和班车等的具体安排见附件 2。

四、安全保卫工作

1. 放假前，各单位、各部门要加强对师生员工的交通和人身安全教育，提醒师生员工注意外出安全和饮食卫生。严格大型学生活动的审批和管理，严防拥挤踩踏、火灾等群死群伤事故发生。加强对学生的管理，学生要注意保持信息畅通，遇事及时和家长、辅导员取得联系。

2. 保卫部门要督促各部门、各学院和实验室认真开展以防火、防盗为重点的安全检查，开展消防设施维护保养、电气线路检测、隐患排查等整治工作，加强责任制建设，培训消防安全知识，对存在的管理漏洞和安全隐患及时整改。学生宿舍要注意安全使用空调，加强安全教育，确保人身安全。

3. 各学院、中心等二级单位要开展一次全面的实验室安全隐患排查，对不符合安全规定的及时整改，加强规范管理和规范操作，落实各级安全责任制，杜绝安全事故发生。特别是，在实验过程中，实验人员严禁离开实验室，实验结束后，必须关好水、电、燃气等开关和门窗。

4. 加强对学校在建工地的检查，防止坍塌事故的发生。

5. 安保人员要加强巡查，要特别注意冬季用火、用电、用气、用油的安全，校园内严禁燃放烟花爆竹和孔明灯，杜绝各类事故发生，妥善、迅速、有效处置各类安全突发事件。

6. 学校的教室、会议室和运动场地不对外出借，严禁任何个人或单位未经审批，在校内组织举办大型活动。

五、开学准备工作

1. 做好假期留校学生特别是外地学生的管理和服务工作。各学院和相关部处要关心留校学生的生活和学习，切实解决他们的实际困难。

2. 各学院要按照教务处、研究生部关于开学工作的布置，安排好各项开学准备工作，落实好学生的开学注册。

3. 做好困难学生、特别是患重大疾病职工的春节慰问工作，学生处要安排好留校学生的慰问活动。各单位要结合实际，开展形式多样的帮扶救助和送温暖工作，对离、退休人员、特困家庭进行慰问。

4. 各学院、部、处（室）、直属单位要妥善安排好各项开学准备工作，2018年工作计划请于1月22日（星期一）前报党办、校办（dbdep@dhu.edu.cn，cims@dhu.edu.cn）。

特此通知。

附件：1. 相关部处假期专项工作安排

2. 2018年寒假期间学校后勤服务工作安排



附件1 寒假相关部处专项工作安排

一、档案馆办理成绩单等出国证明材料

时间： 2月7日（周三）、2月23日（周五）

地点：延安路校区第三教学大楼13楼档案馆阅档室

联系电话：62373661

二、资产管理处化学品供应

每周三办理化学品领用和各类气体供应，须在每周三下午三点之前提交各类气体申购单，下周一送货。联系电话：67792215。

三、教务处相关学籍事务

1月29日（周一）、1月31日（周三）、2月2日（周五）在松江校区行政楼249室专门办理本科生相关学籍事务，电话67792065。

四、财务报销和科研服务

报销结算：假期实行网上预约时间段报销。需报销的师生请在财务处网站进行“松江/延安路假期报销”预约，并在预约时间段内将报销单及相关票据送交至财务处，现场办理无现金报销业务。银行转账业务限值班期间上午受理。

科研服务：财务处在松江校区设专柜于每周三办理科研立项开卡、科研项目申报、科研结题审核。科研项目结题的老师须提前一周将项目决算表送财务处审核，并留下联系方式。

五、科研处服务

横向科研项目盖章、开卡：每周三（9:00-16:30）在松江校区行政楼349室办理。

六、一卡通服务

1月29日-2月2日、2月26日-2月28日，两个校区正常办理各项事务。

2月5日-2月14日，延安路校区每周一、三、五值班；松江校区每周二、四值班。

七、户政办理

每周三办理户口迁移手续，户籍证明办理、身份证遗失补办正常。

地点：松江校区：图文信息中心B区119室；联系电话：67792404；
延安路校区：保卫处203室；联系电话：62373404。

附件2 2018年寒假期间学校后勤服务工作安排

一、食堂：（具体见下表）

校区	食堂名称	楼层	假期安排	备注
松江校区	第一食堂	一楼	暂停营业。	充值： 1月29日-2月4日 10:00-14:00
		二楼	1月29日-2月4日正常 营业。	
	第二食堂	一楼	正常营业。	充值：每周三 10:30-13:30（2月15 日-2月21日除外）
		二楼	暂停营业。	
		三楼	暂停营业。	
		清真食堂	正常营业。	
	延安路校区	第一食堂	一楼	暂停营业。
二楼			暂停营业。	
东华食府			2月10日-27日暂停。	
新世纪餐厅		一楼	照常营业。	
		二楼	1月29日-2月25日暂停 营业。	
		清真食堂	正常营业。	

二、医疗急门诊:

延安路校区:

2月15日-2月21日暂停,其它时间(双休日除外)上午8:30-11:30,下午14:00-16:00门急诊值班,值班电话62373664。

松江校区:

2月3日-2月21日暂停,其它时间(双休日除外)上午8:30-11:30,下午14:00-16:00门急诊值班,地点:学生9#宿舍楼1023室,值班电话:67799829。

三、教师之家

2月15日-2月21日休息,其它时间正常。

四、自修教室

松江校区开放第二教学大楼2113、2118教室;延安路校区开放第一教学大楼101,第二教学大楼108教室。

开放时间:8:30-22:30

五、体育馆:

两个校区2月3日-2月25日暂停开放。其它时间正常。师生员工凭证入馆。

开放时间:下午13:00-17:00

六、教育超市:

延安路校区:

2月3日-2月27日休息。其它时间正常。

松江校区:

2月3日-2月26日休息。其他时间正常。

七、宿舍:

延安路校区:值班电话:62378118

松江校区：值班电话：37667070

八、物业、保洁：

延安路校区值班电话：62373890；62373361

松江校区值班电话：67792024；67792020

九、教工班车：

1月29日-2月14日、2月22日-2月28日延安路校区8:00发车，松江校区16:35返回，双休日无班车（2月11日、2月24日除外）。2月15日至2月21日班车暂停运行。

十、中央空调：

1、教育技术服务中心、行政楼、学院楼：2月15日-2月21日停开，其它正常（双休日不开放）。开放时间为8:30-16:30。

2、图书馆：2月15日-2月21日停开，其它正常（双休日照常）。开放时间为8:30-20:30。

寒假期间，各部门如有特殊情况需要在以上时间之外开放中央空调，经书面申请，由部门领导签字确认，在1月22日前向基建后勤处提出申请。

中央空调值班室：图文信息大楼地下室，报修电话：67792476、13501755065。