**关于2018年寒假工作安排的通知**

**校内各单位：**

2018年寒假将至，根据校历安排，结合工作实际，经学校研究，现就2018年寒假相关工作通知如下：

一、放假时间

（一）学生放假时间为1月13日至2月23日；2月24日（星期六）、2月25日（星期日），学生返校报到注册，2月26日正式行课。

（二）教职工放假时间为1月17日至2月22日；2月23日（星期五），全校教职工上班；2月24日（星期六）、2月25日（星期日），除负责学生返校报到注册工作的教职工外，其余人员照常公休。

（三）2月24日，学校拟召开党委中心组（扩大）集中学习会。

二、值班安排

（一）凡寒假期间有工作未结的单位，仍须照常推进与落实，不得因放假原因而延误工作；学生教学实践周活动按教务处通知执行；学生处与各学院要采取措施关爱寒假留校学生的生活。

（二）请各单位高度重视和加强寒假期间安全保卫工作，采取必要的安全教育与防范措施，在放假前做好值班安排及对本单位师生员工的安全教育工作，防火、防盗、防泄密、防控疫病，预防事故，确保学校的安全稳定。特别是要加强廉政教育和严格制度约束，坚决杜绝“节日腐败”。

（三）寒假期间，各单位要安排人员值班，各单位的值班安排表一式四份，于1月16日上午11时前分送党政办公室（2份）、人事处、保卫处。值班要求：

1.寒假期间，各单位党政负责人务必保证通讯畅通，以利工作联系。值班人员必须坚守岗位、尽职尽责，遇有紧急突发性事件和可能影响安全稳定的情况,应及时向学校总值班室、党政办公室、保卫处报告，信息报送要求见附件1。

学校总值班室：67258860、13527588617；

党政办公室：67258207；

保卫处：67258110（渝北校区）、65382110（沙坪坝校区）实行24小时值班。网信办、党委宣传部、党委学工部、基建后勤管理处、服务保障中心等部门

要做好安稳工作安排。

2.春节期间，农历除夕至正月初六（2月15日至2月21日），党政办公室、保卫处、校医院及后勤水、电、气、维修、食堂等部门必须安排人员值班。

3.各单位值班在岗时间：上午：9:00—11:30，下午：2:30—5:30，其余时间值班人员保持通讯畅通。

三、有关服务保障事项安排

寒假期间，各相关部门要安排好服务保障工作，具体见附件2。

特此通知。

附件：1. 假期信息报送注意事项

2. 假期有关服务保障事项安排

 党政办公室

 2018年1月5日

附件1

假期信息报送注意事项

一、校内各单位应高度重视放假期间的安全工作，做好值班人员的信息安全意识教育，严格按照学校安全信息报送的有关规定，完善本单位应对重大紧迫事件的快速反应机制。

二、值班期间，各单位值班人员应确保与校总值班室、本单位负责人的信息联络渠道的畅通，并向所在单位负责人沟通当天值班情况。

三、对于值班时间内发生的突发事件或其他重大紧迫事件，各单位值班人员必须迅速向校总值班室直接报告事件发生的时间、地点及主要内容，并提供相关文字材料，同时，向本单位负责人报告事件情况，以便及时作出处理。值班以外的时间内发生的重大紧迫事件，由负责单位向保卫处报告情况。

四、重大突发事件从发生到报送至总值班室、保卫处，间隔时间不得超过30分钟，如情况紧急可先通过电话或其它方式口头直接报送，但必须在半小时内补报书面材料。一般性信息也应尽可能缩短报送时间。

五、校总值班室人员接到各单位报送的重大紧迫事件信息后，必须迅速向党政办负责人、当天值班校领导报告，党政办公室应及时做好信息外报工作。

相关单位及人员务必严格按照以上安排及注意事项做好相应工作，对于迟报、漏报、瞒报重大紧急信息的，将予以严肃通报批评，性质和后果严重的，将追究相关人员的责任。

附：学校总值班室24小时值班电话

渝北校区：13527588617  67258860（含传真）

沙坪坝校区：65382207（含传真）

保卫处24小时值班电话：

渝北校区：67258110   沙坪坝校区：65382110

附件2

假期有关服务保障事项安排

一、办公室工作

（一）学校党政办公室

1.校印使用、介绍信开具与公文流转

党政办公室每周一至周五值班时间在勤业楼3008办公室处理校印使用与介绍信开具等事务。假期公文流转原则上通过OA系统进行。如遇紧急公文印发，请联系值班人员。值班电话：67258207，传真：67258660。

2.档案查询

档案查询时间：1月17日～2月14、22日，地点:综合档案室，值班电话：67258157；档案馆总值班：黄钢；联系电话：13594279963。

3.信件收发

学校收发室周一至周五值班时间开放（春节假期除外）。电话：67258042（渝北校区）、65382253（沙坪坝校区）。

（二）各学院、部门办公室

各学院、部门须按要求做好假期值班安排，及时处理流转公文并做好假期相关工作，值班安排表应在放假前发布至本单位网站，方便师生查询。

二、后勤保障工作

（一）食堂开放安排

1.学生二食堂一楼大众餐寒假期间正常开放，营业时间：早餐7：00 -9:00、午餐11:00-13:00、晚餐17:00-19:00。

为保证寒假期间留校同学能够过上一个祥和的春节，根据安排，学生二食堂将在2月15日（除夕）晚餐和2月16日（大年初一）早餐为同学们提供温馨套餐服务，请同学们凭学生证（或校园一卡通）免费就餐。

2.学生一食堂1月17日-2月21日停业，2月22日恢复营业。

3.学生三食堂1月15日-2月23日停业，2月24日恢复营业。

4.教工餐厅1月17日至2月22日停业，2月23日恢复营业。

（二）教学设施开放安排

1.教学楼

根据上自习的学生人数，寒假期间（每天8:00-20:00）依次开放四教学楼一楼教室；如不能满足学生需求，再依次开放其他楼层教室。

2.图书馆

渝北校区中心馆：（1）总服务台及二至五楼各借阅室提供借、还书服务和咨询服务：每周的周一、周四10：00—17：00对外开放（中午连续上班）；（2）二楼中文报刊阅览室：每周的周一至周五10：00—17：00对外开放（中午连续上班）（3）春节期间及每周六、周日闭馆。

沙坪校区分馆：一楼报刊阅览室、二楼借阅室每周的周一10：00——17：00对外提供预约服务。联系人：刘老师，联系电话：13983166552。

数字资源网上服务：全天24小时开放。

（三）交通车安排

寒假期间（1月17日至2月22日）两校区交通车停运，2月23日开始正常运行。

（四）财务报账安排

财务报账大厅、校园卡服务中心，于1月17日-1月19日、2月8日-2月9日安排值班，办理报账及校园卡充值相关事宜，值班时间为9：30-15：00（12：00-13：00为午餐时间），联系电话为67258261、67258852，详情查看计划财务处网站公告。

三、其他业务办理

（一）组织关系转接及相关材料盖章

党委组织部值班期间在勤业楼组织部办公室办理学生党组织关系转接、选调生材料、报考公务员盖章等相关手续，具体流程见党委组织部网站公告。值班时间：1月18-19日、1月22日-24日，值班地点：4017，电话67258215； 1月25-26日、1月29-31日，值班地点：4014，电话67258189。

（二）就业手续办理

学生处就业指导办公室假期继续办理签约、改派、政审及报考材料审核等就业手续，值班时间：1月20-2月12日(周末除外)，上午9:30-12:00，下午14:00-17:00。值班地点：一食堂三楼3027，值班电话：67258617。