关于做好2019年“中秋节”假期有关工作的

通知

各学院、各部门：

　　按照国家法定节假日规定和上级有关部门工作要求，结合我校实际，现就“中秋节”假期有关工作安排如下：

　　一、放假时间

中秋节放假安排：2019年9月13日至9月15日（第2周星期五至第2周星期日）放假。

二、工作要求

　　1.加强学生管理工作。学生处要提前安排部署，做好节假日期间留校学生安全教育和管理，妥善做好学生学习和生活各项安排；全体辅导员切实做好留校学生的管理，严格落实请销假制度，对学生假期离校、返校情况每日进行统计，并做好跟踪反馈工作。尤其要做好2019级新生军训工作。图书馆9月13日暂不开放，9月14、15日正常开放。

2.抓好安全管理。各部门、各学院要加强本单位所属区域安全隐患排查并及时整改，对师生员工进行防火、防盗等方面的安全教育，提高防范意识和自我保护能力。宣传部和信息中心要加强网络信息安全管理工作。保卫处要加强校内安全管理及巡逻。后勤管理处要确保节假日期间学校水、电、气的正常供应，确保师生饮食安全，做好传染病的宣传和预防工作。

3.严格落实值班制度。各部门、各学院要按照学校总值班室值班安排，督促提醒相关值班人员按时交接班，做好值班记录，遇重大事项及时向带班领导汇报；对不按时到岗值班、不坚守值班岗位、未认真履行职责的值班人员，给予批评教育；造成责任事故和重大影响的，追究相应责任；全体中层干部要保持24小时通讯畅通，做到随叫随到。

4.公务用车定点封存停放要求。封存时间为9月12日19:00至9月15日19:00所有公车封存于明德楼地下停车场，班车封存于翠华路家属院内。假期党政办严格按照公车管理规定执行，值班备勤车辆不得用于与值班工作无关的事项。各二级单位如确需因公用车，需要在钉钉或OA系统提出申请，并经分管校领导同意后，报党政办公室主任批准，车队方可派车，并登记备查。

党政办公室

2019年9月11日