关于做好2018年“国庆节”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“国庆节”假期有关工作安排如下：

　　一、放假时间

国庆节：10月1日（星期一）至10月7日（星期日），共7天。10月8日（星期一）上班，按照周一课程正常上课。

　　二、工作要求

　　1. 作息时间调整。从10月1日起开始实行秋冬季作息时间，上午作息时间不变，下午为14:00-17:00，请各学院、各部门根据上述作息时间合理安排好日常工作。

2.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2018级新生国庆放假的各项管理工作。

　　3.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，对师生员工进行安全教育，做好安全提醒；保卫处要加强门禁制度及校内巡逻，防止校外无关人员进入我校三个校区。后勤管理处要确保节假日期间学校水、电、气的正常供应，保证师生饮食安全和生活保障。

　   4.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。书院校区、太白校区也务必按照工作要求做好国庆假期值班安排，通知到人，将值班安排表于9月29日前报党政办行政科。

5.公务用车定点封存停放要求。封存时间为：9月30日19:00至10月7日19:00。学校所有公车封存明德楼地下停车场，班车封存于翠花路家属院和高新校区南广场。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。各部门、各学院如确需因公用车，应提前填写“公务用车申请单“，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。

6.全体中层干部要保持24小时通讯畅通，做到随叫随到。

党政办公室

2018年9月28日