

# 西安石油大学党政办公室文件

西石大秘办〔2017〕1号

---

## 西安石油大学党政办公室 关于做好2017年寒假工作的通知

各院（部、系），机关、教辅、后勤各单位：

根据上级有关文件精神，结合学校工作实际，现就做好2017年寒假有关工作通知如下：

### 一、放假时间

2017年寒假放假时间为1月18日至2月24日。学生2月25日（星期六）、2月26日（星期日）报到，2月27日（星期一）正式上课；教职工2月25日（星期六）报到、上班，2月26日（星期日）正常上班。

2月25日、26日，各院（部、系）和有关部门要组织做好学

生报到及开学的各项准备工作；全体师生员工要按时到校到岗，学生报到情况由学生工作部（处）汇总，职工到岗情况由人事处汇总。

## **二、工作机构**

学校成立假期工作领导小组，负责安排部署学校假期各项工作，保证学校寒假期间安全、正常运行。领导小组构成为：

组 长：雷西合

副组长：杨战社 陈军斌 苏文甫

成员单位：党政办公室（稳定安全办公室）、宣传部、学生工作部（处）、保卫部（处）、工会、团委、教务处、实验室管理处、研究生院（学科建设办公室）、国际教育学院、离退休职工管理处、新校区管委会综合工作办公室、基建处、信息中心、后勤管理处（后勤服务集团）、校医院。

## **三、工作要求**

1. 高度重视，强化责任，排查整治安全隐患。各单位要进一步强化工作责任，狠抓稳定安全各项工作措施的落实。放假前，各单位要加强对师生员工安全防范意识的宣传教育，开展一次安全隐患排查整改工作，认真查找安全方面存在的漏洞和事故隐患，发现隐患及时整改；保卫处要对全校进行一次安全大检查，加强安全防范控制，确保放假期间校园稳定安全。

2. 突出重点，加强检查和管理工作。放假期间，各单位要切断假期停用的工作和生活场所的电源、水源、气源，防止火灾

事故发生，同时要加强值守应急，畅通信息报送渠道，健全应急处理机制。实验室管理处要检查督促有关单位管理好实验室仪器设备，妥善保管危险化学品。信息中心要加强校园网络监控，确保校园网络畅通与安全。基建处要加强各类在建工程的安全检查与监管，有效防止和坚决遏制各类事故发生。新校区管委会综合工作办公室要会同有关部门落实新校区封校期间的值守人员，切实做好基本运行管理和安全防范工作。保卫部（处）要严格门禁制度，加强巡逻值守、安全防范和应急响应，严格落实安全防范措施，防止各类安全事故发生。

3. 做好后勤保障和服务工作。放假期间，后勤管理处（后勤服务集团）要切实做好水、电、气、暖及新老校区的值班通勤车辆等后勤保障工作，同时要为新学期开学做好各项准备工作。学生工作部（处）、后勤管理处（后勤服务集团）、有留校学生的院（部、系）要加强对假期留校学生的安全教育和管理工作，做好服务工作，定期深入学生宿舍排查安全隐患，绝不允许私自留宿校外人员。

4. 做好假期慰问工作。学生工作部（处）、后勤管理处（后勤服务集团）、工会、团委、宣传部等单位要做好假期上岗职工和留校学生的慰问工作。

5. 严肃过节纪律，厉行节约、廉洁自律。要严格贯彻落实中央“八项规定”精神和反对“四风”的要求，以及上级部门和学校有关规定，坚持务实节俭文明过年。各单位和各级干部要严

格执行廉洁从政各项规定，确保廉洁务实节俭过节。纪检监察部门要加大监督和惩戒问责力度，对发现的违规行为坚决予以查处，坚决杜绝“节日腐败”。

#### 四、值班安排

1. 新校区管委会综合工作办公室要妥善做好寒假期间新校区封校期间的值班巡逻等工作，确保假期新校区稳定安全。

2. 各单位要安排好假期值班，并将值班安排于1月16日（星期一）前报党政办公室行政科（行政楼319室）。

3. 学校假期设总值班，值班地点在校本部行政楼 111 室，值班电话：88382261。各单位要及时将处级干部值班安排告知值班人本人。值班人员要妥善处理好假期休息与值班工作，按时到岗，认真履行值班职责，随时处理有关问题。遇紧急突发问题，要向带班校领导汇报并及时处置。学校对寒假期间干部值班进行抽查，并予以通报。

4. 处级干部假期离校外出一周以上的，副处级干部须向本单位主要负责人报告，正处级干部须向分管领导报告后，并向组织部和党政办公室报备。寒假期间，所有处级干部及各单位值班人员均应确保通讯联络畅通。各单位要对本单位教职工假期外出情况进行了解和掌握。

附件：2017年寒假处级干部值班表

西安石油大学党政办公室

2017年1月13日

党政办公室



附件：

## 2017 年寒假处级干部值班表

时间 日期	时间		带班人	时间 日期	时间		带班人
	8:00—12:00	14:30—18:00			8:00—12:00	14:30—18:00	
1月18日	李寿邦	何军民	赛云秀	2月7日	蒋华义	高健磊	杨恒仓
1月19日	种宇宏	林红先		2月8日	司马文龙	李国柱	
1月20日	赵承胜	夏晨		2月9日	聂朝恩	何铖	
1月21日	田虹霞	常青林		2月10日	王晓	王钧	李天太
1月22日	蔡强	李国武	屈展	2月11日	谈建勤	刘维秦	杨战社
1月23日	刘陕军	王宏卫		2月12日	范宏	张强	
1月24日	齐仲锋	李强		2月13日	杨西坤	席利哲	
1月25日	夏玮	王书华		2月14日	覃彪	王亮	
1月26日	张永华	李方	李延平	2月15日	雷志君	张凌寒	陈军斌
1月27日	朱玮	贾莉娜		2月16日	刘庆凤	谭成仟	
1月28日	吴伟	时保宏		2月17日	樊长军	张馨	
1月29日	徐学利	罗静		2月18日	吴浩	吴文楨	
1月30日	易和平	张君涛	张木	2月19日	王学龙	苟金虎	李华
1月31日	孟开元	张刊林		2月20日	耿岭	秦光义	
2月1日	高荣芳	李琳		2月21日	种恒利	崔广志	
2月2日	范琦	屈文涛	雷西合	2月22日	马勇	周德胜	苏文甫
2月3日	武晓朦	肖忠祥		2月23日	张建高	韩继勇	
2月4日	王俊奇	袁通路		2月24日	张益	吴复雷	
2月5日	蔡上游	李甦					
2月6日	董皓	程永清					

注意事项:

1. 值班结束前, 请务必电话通知下一位值班人。
2. 值班人员应按时值班, 坚守岗位, 认真做好交接手续。
3. 值班地点: 行政楼一楼 111 室, 钥匙在通讯中心话务室。
4. 值班电话: 88382261

---

抄送: 校领导。

---

党政办公室

---

2017 年 1 月 13 日印发