**党委办公室 校长办公室**

**关于暑假期间工作安排的通知**

山农大党办字〔2018〕16号

各单位、各部门：

今年学生暑假起止时间为7月16日至8月24日，共计6周。8月25日至26日老生报到注册，8月27日开始上课，现将暑假期间工作安排通知如下：

一、7月16日至18日（星期一至星期三）、8月22日至24日（星期三至星期五），各单位、各部门集体上班。

二、为保障假期期间科研、工程等工作顺利运行，每周周一学校办公室、财务处、资产管理处安排专人值班办理用印盖章、财务报销、资产购置等急需业务。

三、各单位、各部门要在保证各项工作落实到位和做好假期值班工作的前提下，安排好轮休。教学科研人员在认真完成相应的教学任务后，充分利用假期做好新学期教学准备工作，积极开展科学研究和学术交流；管理服务人员在做好本职工作和保障有效运行的前提下，适当利用假期开展调查研究和业务学习交流活动。后勤保障部门做好假期宿舍、餐厅、浴室等开放服务和基本设施的维修改造工作，确保学校正常运转。

四、值班时间

上午8:30—11:30，下午2:30—5:30。

五、注意事项

（一）各单位、各部门要高度重视安全稳定工作，严格落实

安全稳定责任制。放假前和开学前，各单位、各部门要分别进行

一次安全自查；学校安全卫生节约型校园建设工作常态化检查领

导小组要会同各单位、各部门分别进行一次安全检查，切实消除各种安全隐患。公安等部门要做好防火、防盗、防汛等安全防范工作，杜绝各类安全事故发生，确保学校安全稳定。

（二）各单位、各部门要安排好假期值班工作，认真落实值

班制度，严格岗位责任制。值班人员要坚守岗位，通讯畅通，履

职尽责，如遇突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。学校将

对各单位、各部门暑假值班情况进行检查。

（三）各有关学院、部门要加强对修读双专业学生、留校学习和勤工助学学生的管理和服务，保证良好的学习生活秩序，确保人身财产安全。

（四）各单位、各部门假期值班表（7月19日至8月21日，含星期六、星期天），于7月17日上午11:00前发至学校办公室和公安处电子信箱（sdauxb@sdau.edu.cn和gac@sdau.edu.cn）。

（五）学校总值班室设在学校办公室，总值班表及南校区、

东校区值班表另发。

（六）下学期开学后上班时间

上午8:00—12:00，下午2:00—6:00。

请通知到全体师生员工。

党委办公室 校长办公室

2018年7月11日