

大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2020〕4号

关于 2020 年暑假放假的通知

各单位、各部门：

现将 2020 年暑假放假的有关事宜通知如下：

一、放假时间

1. **学生：**7月20日（星期一）放假。按照 2020-2021 学年第一学期教学安排，8月31日（星期一）正式上课。学生返校报到将根据疫情防控要求，分批错时错峰有序进行，具体时间等要求另行通知。

2. **教工：**7月24日（星期五）至8月27日（星期四）放假。8月28日（星期五）上班。

课程补考有关要求、新生报到时间和迎新工作安排另行通

知。

二、有关事项和要求

1. **做好假期校园疫情常态化防控工作。**要按照《校园疫情常态化防控措施 20 条》等要求，细化假期校园管理和人员管控方案，严格执行“日报告”制度。严格校园人员管理，根据工作实际，合理确定假期进校、留校人员。校外人员原则上不得进入校园，确因工作需要的，经学校审批方可进校。留校学生须严格执行出入校园审批制度和体温检测制度。教职工要减少不必要外出，不前往国外和国内中高风险地区、不跨省域长途旅行，假期离连的须按程序进行审批。到校工作的教职员工尽量实行“两点一线”上下班模式。

2. **做好学生离校安排。**要精准有序安排学生离校，“一人一档”制定离校学生信息台账，逐人发放离校通知，向学生、家长告知离校注意事项和假期居家疫情防控要求，确保离校学生底数清、返家行程可追踪、家校协同有反馈。对春季学期未返校的学生，要逐人通知假期居家疫情防控要求并督促落实。

3. **做好文件档案工作。**请各单位（部门）于假前将传阅的文件、借阅的档案退还学校办公室。

4. **做好安全防范工作。**假前各单位（部门）要对师生员工进行安全教育，开展一次安全大检查，切实落实防台、防汛、防火、防盗等各项安全措施，贵重仪器设备、易燃易爆和剧毒物品要妥善保管，确保安全。

假前由保卫处牵头，学校办公室、教务处、科技处、学生工作处、国有资产管理处、后勤管理处、信息化工作办公室联合对黄海校区、渤海校区及大学生公寓进行安全大检查；应用技术学院在假前要对本校区进行安全大检查。

5. 做好假期值班工作。学校办公室、研究生院、学生工作处、后勤管理处、保卫处、离退休工作处、信息化工作办公室、合作发展办公室、渤海校区管委会办公室、图书馆分别单独安排各自单位（部门）做好值班。机关部门、办事机构、直属企业除上述单独安排值班的部门外，均由学校办公室统筹安排学校总值班（另行发布），白天值班时间为 8:00-17:00，值班地点设在行政办公楼 311 室（党员活动室），电话：84762652；夜间值班时间为 16:00-次日 8:00，地点设在留学生公寓 103 室，电话：84763103。返校研究生所在学院白天安排 1 名学院领导在岗带班，1 名工作人员值班；各有关学院安排夜间轮流值班，地点设在留学生公寓 102 室，电话：84763102，具体安排由研究生院另行通知。

以上单位（部门）请于 7 月 22 日（星期三）前，将值班人员统计表（见附件）报学校办公室行政科，联系电话：84763087，电子邮箱：xzk@dlou.edu.cn。

6. 做好假期学生安全教育管理工作。各学院以及研究生院、学生工作处、保卫处、后勤管理处、团委等有关单位（部门）要做好假期学生的安全教育、管理及服务工作，提高学生防范人身财产安全及溺水等意外伤害的意识和能力，杜绝学生安全责任

事故发生。要高度重视学生心理健康教育，特别要切实做好受疫情影响较大学学生的心理疏导和关爱帮扶工作。

7. **做好假期用餐安排。**暑假期间，黄海校区教工食堂为教工提供午餐，为留校学生提供早中晚三餐，暂不开放堂食，实行订餐取餐制，各单位（部门）安排专人订餐取餐。

8. **做好图书借阅服务。**暑假期间，黄海校区图书馆三楼自习区开放，开放时间为 8:00-17:00，自习学生需佩戴口罩，隔位就坐。借还书服务时间为 8 月 5 日、8 月 12 日开放时间 8:00-17:00，借书地点在四楼总服务台，还书地点在二楼还书箱。

9. **做好干部外出报备安排。**全体中层干部假期要保持通讯畅通，假期离连的，需按照审批手续向学校办公室进行报备。

10. **认真做好信息报送工作。**暑假期间，各单位（部门）如有重要工作安排及遇突发事件，要及时向有关校领导及部门报告。

特此通知。

附件：2020 年暑假值班人员统计表

大连海洋大学学校办公室

2020 年 7 月 20 日