

大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2021〕4号

关于 2021 年劳动节有关安排的通知

各单位、各部门：

现将我校 2021 年劳动节有关安排通知如下：

一、时间安排

根据国务院有关通知精神，5月1日（星期六）至5月5日（星期三）放假，共5天。

取消第9周社会实践周安排。4月25日（星期日）补第10周星期一的课程，5月8日（星期六）补第10周星期二的课程，5月6日（星期四）、7日（星期五）分别上第10周星期四、星期五的课程，第10周星期三的课程由老师自行安排补课。

第10周以后的校历整体前移一周，即第10周上第11周的

课，第 11 周上第 12 周的课程，以此类推。

有需要调课的老师请提前与研究生院、教务处联系。

二、有关事项和要求

1. 加强疫情防控工作。认真落实《高等学校秋冬季新冠肺炎疫情防控技术方案（更新版）》、《校园疫情常态化防控措施 20 条（修订版）》等文件要求，做好常态化疫情防控工作。

2. 做好安全防范工作。节前各单位（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。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；应用技术学院对本校区进行安全大检查。对检查中发现的隐患，要采取切实措施及时整改，确保校园安全。

3. 加强值班值守，严格落实假期带班值班制度。具体要求如下：

（1）学校办公室、研究生工作部（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、渤海校区管委会办公室、应用技术学院、图书馆单独安排本单位（部门）做好值班。

（2）机关部门、办事机构、直属企业除上述单独安排值班部门外，均由学校办公室统筹安排学校总值班（另行发布），日

间值班时间为 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, 地点设在渤海校区教师公寓 103 室, 电话: 84763802。

以上单位(部门)请于 4 月 16 日(星期五)前, 将值班人员统计表(附件)报学校办公室行政科, 联系人: 谭力, 电子邮箱: xzk@dlou.edu.cn。

4. 做好假期学生安全教育管理等工作。各学院、研究生工作部(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意外伤害的意识, 杜绝学生安全责任事故发生。

5. 根据疫情防控常态化要求, 教职工离连要正常履行请假手续。

6. 认真做好信息报送工作。各单位(部门)节日期间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: 值班人员统计表

大连海洋大学学校办公室

2021 年 4 月 9 日

