

滨州学院办公室文件

滨院办〔2020〕1号

关于2020年寒假工作安排的通知

各党总支，各二级学院、部门，校直各单位：

2020年寒假即将来临，为了使全校师生员工度过一个平安祥和的假期，根据《国务院办公厅关于2020年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2019〕16号），结合校历安排，现就做好2020年寒假有关工作通知如下：

一、假期起止时间

2020年寒假放假时间为1月12日至2月16日（腊月十八至正月廿三）。

学生2月16日（正月廿三）返校报到，2月17日（星期一）正式上课。教职工2月16日（正月廿三）开始正式上班，做好开学前准备工作。

科级及以上领导干部假期自1月20日（腊月廿六）起，2月10日（正月十七）正式上班，参加学校年度工作会议。

二、假期主要工作

（一）谋划 2020 年工作计划和“十四五”发展规划。各单位、相关职能部门要深入学习上级文件，紧密对接中央、省委、教育部、教育厅重大战略、重要部署，结合学校“三步走”发展战略和“十三五”事业发展规划、综合改革方案推进情况等，认真谋划 2020 年重点工作和“十四五”发展思路，尽早启动“十四五”事业发展规划编制工作。

（二）精心安排政治理论学习。各级党组织要按照中央、省委有关要求和校党委的安排部署，科学安排、认真组织教职工政治理论学习。要坚持集中学习与个人自学相结合，运用多种形式学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届四中全会精神，学习习近平总书记视察山东重要讲话重要指示批示精神、习近平总书记关于高等教育工作重要论述以及中央、省委有关会议和文件精神，确保学习不断链、标准不降低、效果不打折，切实巩固“不忘初心、牢记使命”主题教育成效。

（三）做好干部调整选拔工作。各单位要按照校党委统一部署，强化责任担当，精心组织实施，严格按照程序要求，认真做好相关工作，确保干部调整期间思想不散、秩序不乱、工作不断。组织部要做好指导把关，纪检监察部门要加强监督检查，共同营造风清气正的选人用人环境。

（四）做好 2020 年度工作会议筹备工作。校党委决定，2 月 10 日至 17 日召开学校 2020 年度工作会议，讨论学校 2020 年工作要点，交流工作经验，部署 2020 年重点工作。办公室、组

织部等部门要切实发挥牵头作用，早谋划、早着手，做好各项准备工作，确保会议顺利召开。

（五）切实抓好教学常规管理、招生就业工作。一是教务处要会同各教学单位切实做好期末考试、阅卷以及成绩登录等工作，同时组织各教学单位安排好下学期的教学任务；二是各二级学院要密切关注考研动向，及时组织学生准备复试和志愿调剂；三是要加强对校内办班的管理；四是继续教育学院要做好假期继续教育的工作；五是后勤管理处、国有资产管理处、网络与现代教育技术中心、教务处等有关部门要做好教学设施设备的维修、教材及实验物品的准备等工作，确保新学期开学工作有序运行。六是招生就业处要及早制定2020年空中乘务专业招生宣传及专业测试方案，严密组织实施，高质量地完成测试工作；要指导各二级学院充分利用假期时间，主动走出去，挖掘人脉资源，集中精力收集就业信息，推荐毕业生就业。

（六）稳步推进航空内涵建设和申硕工作。航空内涵建设、申硕工作领导小组要定期召开专题工作会议，研究解决工作中的问题和困难。发展规划处、科研处、研究生处等部门要切实发挥职能作用，加强统筹，协调联动。各二级学院特别是航空类二级学院、3个硕士学位点建设二级学院要发挥主体作用，在提升学科专业内涵、加快人才队伍建设、增强办学支撑能力等方面下功夫、想办法、做文章，优质高效完成各项建设指标。

（七）开展科研和服务地方工作。科研处要按照上级有关部门要求，积极发动，做好各级各类项目的组织和申报工作。合作

发展处要督促已经签署合作协议的项目，积极跟进，加快进度，争取多出成果、出标志性成果。各二级学院以及“双服务”、服务富强滨州建设“十项行动计划”项目负责人要充分利用假期，与地方、行业、企业对接，加快市校合作平台建设，开展产学研合作，争取在服务地方成果的质与量上有所突破。

（八）抓好人才引进工作。人事处（人才工作办公室）要加强对人才引进工作的指导。各二级学院要履行引人用人主体责任，主动出击、积极作为，想方设法引进学科专业急需、专业方向对口的高层次人才，特别是要在引进领军人才方面下力气、出实招，千方百计实现高层次人才引进工作的新突破。

（九）加强对外交流合作。各单位要充分利用假期，通过走访慰问、电话拜年、信息问候等多种形式，向长期以来关心和支持学校事业发展的有关部门、理事单位、共建单位的负责同志，向聘请的客座教授、兼职教授和校友表示春节的问候，争取更多支持。

（十）关心师生生活。春节期间，各单位要采取有效的帮扶帮困措施，有针对性地开展走访慰问、专项救助和送温暖活动。各二级学院要主动关心询问本单位在岗高层次人才、在职攻读博士学位教师的工作、生活情况和学习进展，统筹做好各项服务工作，帮助他们解决后顾之忧。组织部、人事处、工会、离退休工作处要继续做好春节期间慰问困难教职员工、困难党员、看望病号、慰问老干部工作。学生工作处要做好假期走访慰问经济困难学生家庭工作。国际交流与合作处要加强对外籍教师的管理，妥

善安排好他们的生活、工作和学习。

(十一) 丰富师生假期精神文化生活。各单位要充分发挥党组织、工会组织、学生社团的作用，组织师生积极参与社会调查、社会实践、志愿服务等主题鲜明、贴近实际的假期活动，培养社会担当和责任意识，传承中华优秀传统文化，唱响主旋律，传播正能量，倡导健康文明新风尚。宣传部在春节期间要营造好良好的节日气氛。

(十二) 做好后勤保障与服务工作。后勤管理处要利用寒假对全校的生产生活设施进行一次全面深入细致的检查，及时维修损坏的生产生活设施，确保寒假期间水、电、气正常供应。网络与现代教育技术中心要做好网络保障工作，确保寒假期间网络通畅。计划财务处要对寒假期间需使用的经费作出安排。

三、假期值班要求

(一) 做好假期值班工作。寒假期间，各单位根据实际情况安排带班领导和值班人员。带班领导和值班人员要坚守岗位，忠于职守，遇有紧急、重要事项或重大突发事件要立即报告，及时妥善处理，不得延误。对值班期间擅离职守造成重大损失或不良影响者，严格追究责任。各级领导要保持通讯畅通，及时处理各种突发事件。各单位值班安排(盖单位公章，主要负责同志签字)于1月10日(星期五)下午6:00前，分别报办公室(办公南楼214)、人事处(办公北楼314)，电子版发送至bzxybgs@126com。

(二) 认真履行请假报备手续。寒假期间需外出离开滨州市者，应按照请假的有关规定办理请假手续并报备。校级领导要报

告党政主要领导并告知办公室。中层单位负责同志要向组织部提出申请，经分管校领导和学校党政主要领导同意后，报学校人事处、办公室备案。副处级干部要在告知本单位负责人的前提下，向组织部提出申请，经分管校领导同意后，报学校人事处、办公室备案。科级干部要向本单位主要负责同志报告。普通教职工外出请假参照学校《教职工考勤与请假规定》执行。各级领导外出期间务必保持通讯畅通，严禁出现失联现象。

四、抓好假期安全稳定工作

各单位要高度重视寒假期间的安全稳定工作，把师生员工的生命财产安全放在首位。一是学生工作处和各二级学院要加强学生安全教育，准确把握学生离校情况，关键节点、关键时间要盯上、靠上，确保学生安全离校、顺利到家。二是放假前，各单位要进行一次安全隐患大排查。要对教学、科研设施，特别是学生公寓、食堂、实验室、图书馆等人员密集场所、重点部位和各类设施设备全面深入进行安全排查，坚决消除各类安全隐患和漏洞。三是各单位要创新工作方式，利用电话、网络新媒介等多种途径加强对师生交通安全、防火、防传销、防诈骗、防高利贷、防人身伤害等方面的安全教育，进一步提高师生防范意外伤害意识和自我保护能力。四是各单位要认真落实学校《意识形态工作责任制实施细则》精神，加强本单位网络阵地的管理。特别要做好师生员工思想教育，及时掌握师生员工的思想动态和关注热点，开展有针对性的思想政治工作，筑牢广大师生抵御和防范非法宗教、邪教渗透的思想防线。五是后勤管理处要利用寒假对全

校的生产生活设施进行一次全面深入细致的检查，及时维修损坏的生产生活设施，确保寒假期间水、电、气正常供应。网络与现代教育技术中心要做好网络保障工作，确保寒假期间网络通畅。基建处要加强校内施工管理。后勤管理处、保卫处要加强门卫管理，严格门禁制度，做好校园巡逻保卫工作，确保校园安全。

五、严格执行廉洁自律规定

寒假、春节期间，各级领导干部和教职工要严格执行中央、省委、学校党委关于廉洁自律的各项规定，带头转变作风、纠正“四风”，杜绝“节日腐败”。严禁用公款吃喝、旅游和参与高消费娱乐健身活动，严禁用公款购买赠送贺年卡、烟花爆竹、花卉食品等年货节礼，严禁违规收送礼品、礼金、消费卡等，严禁违规操办婚丧喜庆事宜或借机敛财，严禁出入私人会所、借培训中心奢侈浪费，严禁违规参加老乡会、校友会、战友会，严禁参与各种形式的赌博活动。纪委（监察室）要紧盯“四风”新动向，加大监督执纪问责力度，确保务实节俭文明廉洁过节。

附件：2020年寒假值班表

办公室

2020年1月7日

附件

_____ (盖章)

2020 年寒假值班表

日期	带班领导 (同一人连续多天带班的可合并单元格)	值班人 (同一人连续多天值班的可合并单元格)	值班电话 (办公电话/手机)	值班地点
1月12日				
1月13日				
1月14日				
1月15日				
1月16日				
1月17日				
1月18日				
1月19日				
1月20日				
1月21日				
1月22日				
1月23日				
1月24日				
1月25日 (春节)				
1月26日				
1月27日				
1月28日				
1月29日				
1月30日				

1月31日				
2月1日				
2月2日				
2月3日				
2月4日				
2月5日				
2月6日				
2月7日				
2月8日				
2月9日				
2月10日				
2月11日				
2月12日				
2月13日				
2月14日				
2月15日				