

工学院文件

工院行发〔2018〕3号

签发人：张培

工学院关于 2018 年寒假值班、加班安排及有关事项的通知

2017-2018 学年秋季学期即将结束，为确保寒假期间学校安全保卫、成人教育、网络通讯、生活保障等工作的正常开展，工学院对 2018 年寒假进行了安排，现将有关事项通知如下：

一、放假时间

2018 年 1 月 22 日至 3 月 2 日放假，共 40 天（含 10 个休息日）。2017-2018 学年春季学期 3 月 3 日开学上班，各系、室开部门会议，布置新学期工作；学生报到注册。预定 3 月 4 日召开工学院教职工大会（具体事宜另行通知）；3 月 5 日正式上课。

二、工学院办公室值班安排

值班时段	值班领导	值班人员及联系电话	备注
1月22日至 1月28日	赵东晋 【13988021924】	党务及学生：李娟【15925340297】 行政：王云【13769319481】	7天
1月29日至 2月4日	张培 【13508735498】	党务及学生：史艳丽【15912897390】 行政：王海平【15987355593】	7天
2月5日至 2月11日	张培 【13508735498】	党务及学生：王欣【15887746559】 行政：李瑞【13988023287】	7天
2月12日至 2月18日	张培 【13508735498】	党务及学生：杨翔【13988030273】 行政：韦相【13769431761】	7天
2月19日至 2月25日	张培 【13508735498】	党务及学生：傅锦伟【13988094604】 行政：苏艳萍【13577341485】	7天
2月26日至 3月2日	刘帅 【13987327417】	党务及学生：刘贤飞【13988010590】 行政：熊燕【15925328480】	5天

工学院办公室值班要求如下：

- 1、值班人员负责处理值班期间的事务，请有事的人员按上述名单电话联系。
- 2、值班人员在值班期间要在蒙自不得外出，要保证手机开通。
- 3、值班领导有事要出远门的，请提前与其他组的值班领导进行调换。
- 4、值班成员有事要出远门的，请提前与本组值班领导联系并与其他组的成员调换。

三、寒假加班安排

- 1、根据“红院成发[2018]1号关于做好2018年寒假成

人教育工作的通知”，寒假函授工作于 2018 年 1 月 27 日—2 月 12 日进行，函授班主任、授课及监考工作按远程学院的通知安排进行，请涉及到的老师遵照执行。

2、根据【红院评办发〔2018〕4 号关于各学院做好寒假“教学管理工作原始档案”整理工作计划的通知】的要求，由傅锦伟老师做出加班安排，具体事宜另行通知。

四、注意事项

为确保工学院办公室、实验室设备资产及教学设施的安全，保证收假后教学及科研工作的正常开展，各办公室、实验室负责人、各位教职工请务必在放假前做好下列安全防范工作：

1、各实验室负责人要高度重视节日放假期间的安全管理工作，主要领导要亲自过问，组织好放假前的安全防范动员及检查工作。

2、各实验室管理人员认真做实验室警报测试，如有问题，请及时维护。

3、各实验室管理人员认真检查清理所管实验设备、器材、材料，做到账物相符。发现问题及时与主管领导、直至资产与后勤管理处、保卫处反映。

4、各办公室、实验室管理人员做好卫生工作。

5、各办公室、实验室管理人员做好所管实验室的防虫、防蛀、防潮工作。

6、各办公室、实验室管理人员必须进行安全大检查，切实做好防盗、消防安全工作，必须做到断水、断电、关闭好门窗。

7、各实验室管理人员及辅导员应把打扫实验室的同学手中的钥匙全部收回，统一保管。

8、假期不再使用的实验室必须报保卫处停封，并贴上封条。

9、留校的教师要注意人生安全、注意防火、防盗工作，如进教师工作室，离开时要关好门窗。

10、各实验室值班人员要坚守岗位，履行职责，发现异常情况及时报保卫处值班室（电话：3694110 3694072）。

11、在校内发生事故的或需要保卫处帮助的，请及时与保卫处取得联系，联系电话：3694110（明德校区门卫 110 服务中心）。

12、假期出行的教职工请注意安全。

附件：

1. 红院办发〔2018〕2号 关于2018年寒假有关事项的通知发全校

2. 红院成发[2018]1号关于做好2018年寒假成人教育工作的通知

3. 红院评办发〔2018〕4 号关于各学院做好寒假“教学管理工作原始档案”整理工作计划的通知



关键词：2018 年寒假 放假 值班加班 安排 通知

行政与教学管理办公室

2018 年 1 月 18 日印

校对：李瑞

共印 3 份
