西安外国语大学校长办公室文件

西外大办发〔2016〕9号

关于2017年寒假有关事宜的通知

各单位、各部门:

为了切实做好寒假期间各项工作，确保师生度过一个愉快、安全的假期，现将寒假有关事宜通知如下:

一、时间安排

1、寒假自2017年1月12日（星期四）起至2月24日（星期五）止。

2、学生2月25日、26日报到注册，27日（星期一）正常上课；教职工2月25日（星期六）正式上班。

3、经济目标单位根据实际情况安排放假时间。

二、做好寒假期间各项工作

1、寒假期间，长安校区封校。假期继续落实五套系统值班

制度，实行校领导带班、处级干部总值班、保卫处和后勤管理处留人值班，其他单位、部门值班不坐班。请各单位、各部门于12月30日中午12:00前将假期值班安排表(须有单位负责人签字及公章）报校长办公室行政科（长安校区行政楼A210室），同时将值班表电子版通过OA发送至行政科（联系人：林洁，电话:85319274)。学校总值班表将通过办公OA系统向全体教职工公布。

学校假期总值班室设在雁塔校区行政楼208室（电话：85319274；传真：85319000)。总值班时间：上午9:00～12:00；下午3:00～5:00。学校24小时值班室设在保卫处值班室，地点在长安校区1号大门南侧，24小时值班电话：85319110。假期用印集中在每周二、四上午9:00～12:00办理，用印地点在假期总值班室。

寒假期间，办公OA系统正常运转。办公OA系统可以通过外网登录，各单位、各部门工作人员如需在家庭电脑登录使用，请按照系统使用手册要求安装必要软件。教职工也可以使用手机版查阅文件、办理事项。安卓手机请在办公OA系统首页（http://oa.xisu.edu.cn)扫描二维码下载安装，苹果手机请登录App Store搜索“西外OA”并下载安装。如遇断网或办公OA系统故障等特殊情况，可采用书面申请方式办理发文和章证申请事项。

2、安全保卫工作。寒假期间长安校区、雁塔校区的安全保卫工作由保卫处负责。后勤服管理处要负责所管楼宇的安全防护工作，信息技术中心负责将实验楼所有实验室和机房加贴封条并

安排周检。相关单位应加强与保卫处沟通联络，随时处理突发情况。长安校区封校期间，外来车辆、人员不得入内；确需进入校园的师生，必须出示证件并进行登记，从1号大门通行。

3、留校师生管理保障工作。长安校区学生1月13日前全部离校。假期需留校住宿的学生，由学生处和后勤管理处统一安排在雁塔校区住宿（学生自带卧具），西安市区学生均不安排留校住宿。相关单位要关心留校师生假期工作生活，明确责任，妥善安排好饮食住宿。

4、做好假期各项工作。一是做好本科教学审核评估准备工作。各教学单位要结合学校和学院实际，精心组织、周密安排，利用假期时间做好各项准备工作，为顺利完成本科教学审核评估工作打下坚实基础。二是高标准做好常项工作。要严密组织研究生阅卷，确保安全顺利；要注重质量，深入推进基础设施和民生工程建设，确保假期施工安全，按期完成修缮改造项目；要认真做好节前慰问，解决离退休教职工实际困难，做好各类值班值勤人员服务保障。三是全面做好开学准备。基建处、后勤管理处、信息技术中心等单位要做好保障方案，在开学前对水、电、暖、网络等进行检查，确保开学后正常运行；各单位、各部门要制定好工作计划，深入细致做好准备工作，确保下学期教学科研等工作顺利起步。

三、相关要求

一要提高思想认识、加强组织领导。寒假期间各单位、各部门要结合实际，制定详细的假期值班、值勤计划，做好定期检查和防护安排，对重点工作要明确责任、落实到人。相关部门和各

学院要了解师生假期去向，登记联系方式，适时提醒返校开学。

二要认真开展安全检查和安全教育。放假前，各单位、各部门要认真组织开展一次安全大检查，深入排查安全隐患，要将贵重物品集中存放到有防盗门窗的房间，所有办公室、教室和宿舍都要确保人走断电、锁门、关窗；各学院要组织学生特别是假期留校学生开展安全教育，提高防范意识，确保人身财产安全。放假期间，各单位、各部门要安排值班人员对办公室进行不定期检查，确保办公室财产和物资的安全。

三要认真履行值班职责。寒假期间总值班人员要增强责任意识，按照值班要求，坚守值班岗位，认真履行职责，处理好日常事务，认真填写值班日志。各单位、各部门值班人员要保持 24 小时手机畅通，做到随叫随到。遇有重大事项要及时报告带班校领导，积极联系相关部门进行妥善处置，并做好信息上报工作。

西安外国语大学校长办公室

2016 年 12 月 23 日

（全文公开）

抄送：校党政领导，档（2）。

西安外国语大学校长办公室　　2016 年 12 月 23 日印发