

中国矿业大学总务部文件

总务办字〔2020〕2号

关于做好2020年“五一”劳动节放假安排和调整春季学期作息时间的通知

各单位：

自4月15日起，学生分批返校复学。受新冠肺炎疫情影响，学校延迟开学，并对“五一”劳动节假期和本学期周末安排做出调整。总务部结合工作实际，现将有关事项通知如下：

一、放假时间安排及工作时间调整

1、5月1日（星期五）至5月2日（星期六）放假2天。
5月3日（星期日）至5月5日（星期二），职工正常上班。

2、调整春季学期作息時間，自本周起至春季学期结束，职工每周六上午正常上班，承担相关服务工作的职工按照工作要求做好相应的服务保障工作。

二、做好节假日期间的值守应急工作

值班期间，总务部设总值班室，值班地点：党政事务办公室（一食堂四层422室），值班电话：83592333，值班安排情况附后。

相关热线电话:供电维修(24小时):南湖校区 83592313,文昌校区 83885239;供水维修(24小时):南湖校区 83592312;文昌校区家属区物业电话: 83885957;文昌校区维修服务中心(24小时): 83885000。

请总务部建设管理中心,修缮采购中心,五委办、居委会、公寓与公积金管理办公室根据自身情况合理安排人员值班;各服务保障部门结合工作实际安排人员值班,并积极做好放假期间的水、电、气及伙食供应等各类生活服务,确保节假日期间工作不断,为师生员工提供优质的保障服务。

请上述各相关单位将“值班(工作)安排情况”纸质档于4月29日(星期三)前报党政事务办公室,并把“值班(工作)安排情况”电子档发至邮箱 zongwubu@cumt.edu.cn。总务部纪委将适时开展工作调查督查。

值班期间,值班人员要强化工作责任意识,遵守值班纪律,严格按照值班安排进行值班,坚守岗位,尽心尽责,严禁擅离职守,做好值班记录,保持通讯工具畅通,遇到各类突发事件和紧急情况要及时做好请示汇报,确保妥善处理。

三、有关工作要求

1. 总务部各单位要继续毫不放松抓紧抓实抓细各项疫情防控工作,坚决杜绝麻痹思想、厌战情绪、侥幸心理、松动心态,切实做好值班值守、信息报送、突发事件应对,确保新冠肺炎疫情防控与后勤服务保障工作两手抓两手硬两促进。

2. 广大职工要提高疫情防控工作的政治站位,严格自觉遵守学校和总务部关于疫情防控工作相关管理要求,放假期

间，原则上不得离开徐州，确因特殊情况需要离徐的，必须履行请假、销假手续，注意安全防护，避免参加集体性和聚集性活动。

3.各单位在放假前要进行一次安全大检查，做好疫情防控工作，发现问题，及时处理，排除隐患；节假日期间要严格落实安全工作责任制，确保校园安全稳定。

特此通知

附件：1. 2020 年 4 月总务部领导值班安排表
2. 2020 年“五·一”期间总务部总值班室值班安排情况表

总务部
2020 年 4 月 24 日

中国矿业大学总务部综合办公室 2020 年 4 月 24 日印发

附件 1: 2020 年 4 月总务部领导值班安排表

值班时间	值班领导	联系方式	值班地点
4 月 14-20 日 总务部领导均按照要求履行值班工作职责			
2020/4/21	严海波	13952164412	南湖校区
2020/4/22	张惠忠	13505218996	
2020/4/23	陈仲元	18606181288	
2020/4/24	李洪涛	18020570890	
2020/4/25	杨素明	13952206978	
2020/4/26	马 柯	13913472238	
2020/4/27	米金科	13912008889	
2020/4/28	严海波	13952164412	
2020/4/29	张惠忠	13505218996	
2020/4/30	陈仲元	18606181288	

注：值班时间到晚间 22:00 止。

附件 2:

2020 年“五·一”期间总务部总值班室值班安排情况表

值班时间	带班领导	联系方式	值班地点	值班人员	联席方式	值班地点
2020/5/01	马 柯	13913472238	指挥部 2 号楼 201 室	赵秀杰	15862144689	桃苑餐厅四层 总务部 415 室
2020/5/02	米金科	13912008889	指挥部 3 号楼 102 室	张毅楠	18796247176	桃苑餐厅四层 总务部 419 室

注：1. 如值班人员有调整，请及时向值班室（83592333）备案；

2. 值班时间：上午 9：00-11:30，下午 15:00-17:00。