

中国矿业大学总务部文件

总务办字〔2020〕5号

关于做好2021年元旦、寒假、春节轮休及相关工作安排的通知

各单位：

为切实做好2021年元旦、寒假、春节放假期间的各项工作，根据《关于2021年元旦、寒假、春节轮休及相关工作安排的通知》（中矿大办字〔2020〕33号）精神，结合总务部工作实际，现将有关事项通知如下：

一、关于元旦放假时间安排

2021年1月1日至3日全校师生放假3天。

二、关于寒假、春节期间师生放假和教职工轮休时间安排

1. 学生放假：1月23日（星期六）至2月28日（星期日），3月1日（星期一）正常上课。
2. 教职工放假：2月11日至2月17日（国家法定假日）。
3. 教职工轮休：1月25日（星期一）至2月24日（星期三）期间除春节7天假期之外的其他时间。1月23日（星期六）、1月24日（星期日）、2月25日（星期四）、2月26日（星期

五)上班。2月27日(星期六)、2月28日(星期日)正常休息。

4.2月26日(星期五),上午召开校领导班子和领导干部2020年度述职测评大会;下午召开全校中层干部大会,部署2021年学校重点工作,按学校要求,党政办公室做好相关人员参会的通知和名单报送工作。

三、做好节假日期间的值守应急工作

总务部设总值班室,值班地点:桃苑餐厅四层,值班电话:83592333,总值班室值班安排情况附后。

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,徐州首创水务有限责任公司:83707666;文昌校区维修服务中心(24小时):83885000。请总务部五委办、居委会根据自身情况合理安排人员值班,各专业管理部门结合工作实际安排值班,积极做好放假期间的水、电、气、暖、伙食、生活物资供应,学生公寓、班车通勤等各类生活服务保障工作,确保节假日期间工作不间断,持续为师生员工提供优质的保障服务,并将“元旦值班安排情况”于12月31日前报党政办公室(邮箱:zongwubu@cumt.edu.cn)备案。

“寒假和春节期间的值班安排情况”另行通知报送。

四、相关工作要求

(一)严格落实疫情防控管理工作

1.各单位要继续抓好常态化疫情防控工作。继续实施健康监测,坚持“日报告”打卡和行程异动报备。总务部各类人员

跨市区活动需报备行程，跨省出行须报批。非学校教职员工若需进校，按学校进出校园有关管理规定严格执行。根据工作实际，南湖校区除东大门外，北门和南门视情况限时开放或临时关闭。总务部各类人员要密切关注中高风险地区信息动态，合理安排出行，无特殊情况不要前往中高风险地区及所在的相关地区。有中高风险地区旅居史的人员，按当地疫情防控要求做好医学隔离观察和核酸检测工作。

2. 做好出入境报备工作。总务部各类人员确有特殊情况需要出国（境）的，报总务部并上报国际合作交流处提请校疫情防控工作领导小组审批。共同生活的亲属（非本校师生员工），如需归国的，请提前履行报备手续。

3. 严格管理假期各类用工人员。各单位要继续强化疫情防控工作“弦”，做好假期各类用工人员的日常防疫要求。

4. 做好学生公寓和教学区域的疫情防控工作。对留校学生集中居住宿舍要做好环境消杀，勤通风。视学生留校情况，限时开放公共教学楼部分教室。各学院教学楼按防疫要求做好日常管理。

（二）加强安全稳定工作

1. 放假前，各单位要对本单位职工进行一次法制和安全知识教育，重点进行交通、消防、参与集体活动、防盗防骗等方面的安全教育，切实增强职工防范意识与自救自护能力。

2. 认真开展安全隐患排查工作。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。

（三）强化廉政教育和监督工作

1. 开展教育提醒和监督检查工作。各单位要围绕“十个严禁”对职工开展教育提醒和监督检查工作，共同营造风清气正的节日氛围。总务部及各级领导干部要结合学习贯彻《新时代高校教师行为十项准则》，树立节俭文明过节新风，带头落实中央八项规定和实施细则精神，带头遵守廉洁自律各项规定，带头转变作风、纠正“四风”，切实提高政治站位和政治觉悟。

2. 坚持节俭文明过节。认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《教育系统“制止餐饮浪费 培养节约习惯”行动方案》，切实养成勤俭节约的良好习惯和生活新风尚。

3. 严格执行廉洁从业要求。严格遵循师德规范“六个不准”，远离纪律“红线”、切实防止不正之风在节日期间反弹。总务部纪委将加大监督执纪问责力度，对违纪违规行为进行严肃责任追究。

（四）严格落实值班应急制度

各单位要高度重视假期值班应急工作，严格落实岗位责任制，严肃值班纪律，严格执行专人值班和领导干部带班制度，确保联络畅通、信息报送及时准确、各项工作正常有序运转。完善应急工作机制，遇有突发事件或紧急情况要立即请示报告，并采取有效措施妥善应对和处置。

（五）做好环境美化工作

物业管理中心负责督促各物业公司按照学校要求，认真做好元旦、寒假及春节期间两校区的校园美化和环境卫生工作，

营造欢乐、祥和、和谐的节日氛围。

特此通知

附件：2021年元旦总务部总值班室值班安排情况表

总务部

2020年12月30日

中国矿业大学总务部党政办公室 2020年12月30日印发

附件:

2021 年元旦总务部总值班室值班安排情况表

值班开始时间 (2021-1-1)	值班结束时间 (2021-1-3)	值班地点	带班领导	带班领导电话	值班人员	值班人员电话
2021-1-1	2021-1-1	桃苑餐厅四层总务部	王伯平	15862220988	毛大鹏	13505211497
2021-1-2	2021-1-2	桃苑餐厅四层总务部	米金科	13912008889	郝雄飞	13407531344
2021-1-3	2021-1-3	桃苑餐厅四层总务部	马 柯	13913472238	孙文远	13585476665

- 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;
3. “寒假和春节期间的值班安排情况” 另行通知报送。