机械工程学院关于做好2023—2024学年寒假期间有关工作的通知

各系（中心）、室，研究院，研究中心：

为切实做好2023—2024学年寒假期间各项工作，确保师生员工度过一个平安、愉快、祥和的假期，根据学校《关于做好2023—2024学年寒假期间有关工作的通知》（党办函〔2024〕3号）精神要求，结合学院实际，现将有关工作安排通知如下。

**一、放假安排**

（一）学生放假时间为2024年1月15日-2月23日。2月24日（星期六）、2月25 日（星期日）报到注册，2月26日（星期一）上课。

（二）中层干部放假时间为2024年2月1日-2月18日，其他行政管理人员暂定学生放假后继续工作一周，具体放假时间由各单位根据实际工作情况再做统筹调整。

未放假期间，中层干部按照正常作息时间上下班，离开驻地须履行请假手续。2024年新学期签到时间根据学校要求另行通知。

**二、有关工作要求**

**（一）统筹推进学学院各项工作。**各单位要利用假期时间，全面总结2023年工作开展情况，梳理制约发展的突出问题，加强工作研究，谋划安排好2024年工作，统筹做好安全稳定、教学科研、人才引育、学生教育管理等各项工作。管理人员要根据本单位职责和工作要求，认真做好管理服务工作。教学科研人员要认真做好备课教研、科研创新、项目申报等工作。

**（二）扎实做好安全稳定工作。**各单位要以实验室安全、消防安全等为重点，深入开展安全隐患排查整治工作，消除各类安全隐患，守牢安全“一排底线”。要认真落实安全网格化管理，强化实验室安全、消防安全管理，深入开展危险化学品和易燃易爆物品专项管理，安防责任落实到人。要预判安全风险，加强舆情信息监测和收集，未雨绸缪做好突发安全情况的应急处置。要通过各种形式加强师生安全教育，增强师生安全意识，提高师生安全防范能力。

**（三）认真做好留校学生管理服务工作。**学生工作办公室要明确留校学生管理负责人，加强对留校学生的教育管理，细致做好相关服务。

**（四）积极引导师生勤俭节约文明过节。**各单位要抓好重要关键节点，有针对性地加强厉行节约、反对浪费宣传教育，积极营造浪费可耻、节约光荣的氛围。教育引导广大师生积极树立理性、文明、健康的消费观，自觉抵制餐饮浪费，开展“光盘行动”，杜绝“舌尖上的浪费”。

**（五）坚持不懈推进正风肃纪工作。**各党支部要认真履行全面从严治党主体责任，深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，锲而不舍抓好作风建设，严禁违规发放津贴、补贴、奖金、实物或巧立名目借节日之机突击花钱。各系（中心）、室主任和支部书记要以身作则，履行“一岗双责”，既要带头严格执行相关规定，又要加强对本部门单位师生员工的思想教育和管理监督。

**（六）严格落实值班带班制度。**学院值班人员要按要求做好值班工作，值班安排见附件。

机械工程学院

2024年1月12日

附件：机械工程学院2023-2024学年寒假值班表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **机械工程学院2023-2024学年寒假值班表** | | | | | |
| **带班领导** | | **值班人员** | **值班时间** | **值班地点** | **办公电话** |
| 刘灿德 2782089 | 12#437 2024.2.1-2.3 | 秦 榛 | 2024.2.1 | 12#439 | 2786910 |
| 杜春英 | 2024.2.2 | 12#439 | 2786910 |
| 王云霞 | 2024.2.3 | 12#439 | 2786910 |
| 赵国勇 2786902 | 12#439-2 2024.2.4-2.6 | 赵彦峻 | 2024.2.4 | 12#436 | 2780169 |
| 李 侠 | 2024.2.5 | 12#435-1 | 2786(7)912 |
| 仇学青 | 2024.2.6 | 12#435-1 | 2786(7)912 |
| 葛文庆 2786664 | 12#435-2 2024.2.7-2.9 | 司马中文 | 2024.2.7 | 12#536 | 2787127 |
| 李志山 | 2024.2.8 | 12#537-1 | 2786258 |
| 李志山 | 2024.2.9 | 12#537-1 | 2786258 |
| 田忠强 2786906 | 12#438 2024.2.10-2.12 | 王昌忠 | 2024.2.10 | 12#540 | 2787719 |
| 王昌忠 | 2024.2.11 | 12#540 | 2787719 |
| 王予彬 | 2024.2.12 | 12#538 | 2786911 |
| 李志永 2781857 | 12#437 2024.2.13-2.15 | 王予彬 | 2024.2.13 | 12#538 | 2786911 |
| 巩丽 | 2024.2.14 | 12#537-1 | 2786258 |
| 巩丽 | 2024.2.15 | 12#537-1 | 2786258 |
| 郭前建 2787910 | 12#438 2024.2.16-2.18 | 巩丽 | 2024.2.16 | 12#537-1 | 2786258 |
| 徐国君 | 2024.2.17 | 12#539 | 2782578 |
| 徐国君 | 2024.2.18 | 12#539 | 2782578 |
| 注：1.值班人员要严格遵守值班纪律，按时到位值班，值班当天手机保持24小时开机状态。 2.及时处理有关事项，不得擅离职守，要认真填写值班记录，履行交接班手续，做好值班工作交接。 | | | | | |
|  |
|  |