

大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2019〕6号

关于2019年中秋节放假的通知

各单位、各部门：

现将我校2019年中秋节放假有关事宜通知如下：

一、放假时间

9月13日（星期五）至9月15日（星期日）放假，共3天。
有需要调（补）课的老师请提前与研究生院、教务处联系。

二、相关工作安排与要求

1. 各单位（部门）要高度重视假期安全工作，了解本单位（部门）师生动向，认真做好相关工作部署，加强重点部位管理、

关注重点人群，确保本单位（部门）安全稳定。副处（含）以上领导干部假期离开本市须按学校有关要求请假报备；各单位（部门）负责管理的场馆、实验室、办公室等要有专人负责，并做好假前检查及假期的管理工作；保卫处、后勤管理处、应用技术学院等单位（部门）要认真做好各校区假期期间的校园巡查、后勤保障相关工作并作相关预案，确保校园安全稳定。

2. 认真做好值班工作，各单位（部门）要认真安排值班，值班人员对值班期间发生的问题应妥善处理并做好值班记录。学校办公室负责统筹安排学校总值班，总值班地点：校总值班室（行政办公楼 311），总值班电话：84762652。学校办公室、研究生院、学生工作处、后勤管理处、保卫处、信息化工作办公室、应用技术学院要根据工作另行安排值班，并将值班安排（电子版 EXCEL 格式）于 9 月 6 日（星期五）16:00 前报学校办公室备案，联系电话：84763008，邮箱 xzk@dlou.edu.cn。

3. 认真做好信息报送工作。各单位（部门）假期期间如有重要工作安排及遇突发事件要及时向有关校领导及部门报告。

特此通知。

大连海洋大学学校办公室

2019 年 9 月 4 日

大连海洋大学学校办公室

2019 年 9 月 4 日印发