大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2021〕7号

关于2021年端午节有关安排的通知

各单位、各部门:

现将我校2021年端午节有关安排通知如下:

一、时间安排

根据国务院有关通知精神，6月12日（星期六）至6月14日（星期一）放假，共3天。有需要补课的老师请提前与教务处联系。

二、有关工作安排与要求

1. 加强疫情防控工作。认真落实《校园疫情常态化防控措施20条（修订版）》等文件要求，做好常态化疫情防控工作。

2. 做好安全防范工作。各单位（部门）要高度重视假期安全工作，加强重点部位管理，关注重点人群，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。

3. 加强假期值班值守。严格落实假期带班值班制度，具体要求如下:

（1）学校办公室、研究生工作部（研究生院）、学生工作处、后勤管理处、保卫处、离退休工作处、信息化工作办公室、渤海校区管委会办公室、图书馆、应用技术学院单独安排本单位（部门）做好值班。

（2）机关部门、办事机构、直属企业除上述单独安排值班部门外，均由学校办公室统筹安排学校总值班（另行发布），日间值班时间为 8:00-17:00，值班地点设在行政办公楼 311 室（党员活动室），电话：84762652；夜间值班时间为 16:00-次日 8:00，地点设在渤海校区教师公寓 103 室，电话：84763802。

以上单位（部门）请于 6 月 4 日（星期五）前，将值班人员统计表（附件）报学校办公室行政科，联系人：谭力，电子邮箱：xzk@dlou.edu.cn。

4. 做好安全教育管理。各学院以及组织人事部（教师工作部）、研究生工作部（研究生院）、学生工作处、保卫处、后勤管理处、团委等有关单位（部门）要做好师生的安全教育、管理及服务工作，提高师生防范人身财产安全及意外伤害的意识，杜绝安全责任事故发生。

5. 做好信息报送工作。各单位（部门）节日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。

6. 根据疫情防控常态化要求，教职工离连要正常履行请假手续。

特此通知。

大连海洋大学学校办公室

2021 年 6 月 1 日

大连海洋大学学校办公室　　2021 年 6 月 1 日印发