

大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2021〕12号

关于 2021 年国庆节有关安排的通知

各单位、各部门：

现将我校 2021 年国庆节有关安排通知如下：

一、时间安排

10 月 1 日（星期五）至 10 月 7 日（星期四）放假，共 7 天。

9 月 26 日（星期日）、10 月 9 日（星期六）上班，按当日教学安排上课。

10 月 1 日（星期五）教学安排调整至 10 月 8 日（星期五）。

2021 级本科生放假时间按照军训安排执行。

有需要调课的老师请提前与研究生院、教务处联系。

如遇疫情等特殊原因确需调整放假安排，学校将另行通知。

二、有关事项和要求

1. 深刻认识当前疫情防控形势，时刻绷紧疫情防控这根弦，压实各方责任、落实各项要求，筑牢校园疫情安全防线，确保师生健康安全和校园稳定。

2. 加强师生出行管理。鼓励师生就地过节，学生非必要不离校，教职工非必要不离连，确需离校离连师生员工须严格执行审批程序，不前往疫情中高风险地区。离校不离连的，持“辽事通健康通行码”和“国务院客户端防疫行程卡”绿码返校；离连不离省的，持48小时核酸检测阴性证明、“辽事通健康通行码”和“国务院客户端防疫行程卡”绿码返校；离省的，按秋季学期返校开学有关规定，持48小时内核酸检测阴性证明、“辽事通健康通行码”和“国务院客户端防疫行程卡”绿码返校，返校后须再次进行核酸检测，费用自理。

3. 做好安全防范和服务保障工作。加强重点部位管理，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。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、管理及后勤服务工作，确保服务保障充足，校园安全稳定。

4. 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、各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 9 月 26 日(星期日)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。

5. 假期期间，学校严控大型室内聚集性活动，有关部门和各学院在符合疫情防控有关要求的前提下，开展以党史学习教育、爱国主义教育、学风建设、新生入学教育、资助育人等为主题的专项教育活动，组织开展一系列社团活动、文化艺术、体育运动等校园活动。

6. 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。

附件：值班人员统计表

大连海洋大学学校办公室

2021 年 9 月 24 日

