

大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2019〕8号

关于 2020 年元旦和寒假放假的通知

各单位、各部门：

现将 2020 年元旦和寒假放假的有关事宜通知如下：

一、元旦放假时间

2020 年 1 月 1 日（星期三）放假。

二、寒假放假时间

1. 学生：2020 年 1 月 12 日（星期日）至 2 月 28 日（星期五）放假。2 月 29 日（星期六）18:00 前返校报到注册。3 月 2 日（星期一）上课。

参加补考（二考）的学生返校及考试时间详见教务处通知。

2. 教工：2020年1月16日（星期四）至2月26日（星期三）放假，2月27日（星期四）上班。

2月下旬将举办中层干部培训班，培训时间另行通知。请全体中层干部提前做好安排。

三、有关事项和要求

1. 各单位（部门）要认真做好期末各项工作。请各单位（部门）于假前将传阅的文件、借阅的档案退还学校办公室。

2. 做好期末考试工作。请各单位（部门）严格按照期末考试安排和有关要求认真做好相关工作，确保期末考试顺利进行。

3. 做好安全防范工作。假前各单位（部门）要对师生员工进行安全教育，开展一次安全大检查，切实落实防火、防盗等各项安全措施，贵重仪器设备、易燃易爆和剧毒物品要妥善保管，确保安全。

假前由保卫处牵头，学校办公室、教务处、科技处、学生工作处、国有资产管理处、后勤管理处、信息化工作办公室联合对黄海校区、渤海校区及大学生公寓进行安全大检查；应用技术学院在假前要对本校区进行安全大检查。对检查中发现的隐患，要采取切实措施及时整改，确保校园安全。

4. 做好值班工作。放假期间，校总值班按《大连海洋大学寒假总值班安排表》（另行发布）执行，白天值班时间 8:00—

17:00, 地点设在校总值班室(行政办公楼 311), 电话: 84762652; 夜间值班时间 17:00-次日 8:00, 地点设在留学生公寓 103 室, 电话: 84763103。其他办公楼实行白天值班, 时间 8:00-17:00, 具体安排为: 2 号楼由机械与动力工程学院(中新合作学院)牵头, 与海洋与土木工程学院、信息工程学院共同负责值班; 4 号楼(第一教学楼)由外国语与国际教育学院牵头, 与机械与动力工程学院、航海与船舶工程学院、信息工程学院、体育部、创新创业学院共同负责值班; 5 号楼(综合实验楼)由信息工程学院牵头, 与海洋科技与环境学院、食品科学与工程学院、海洋与土木工程学院、机械与动力工程学院(中新合作学院)、航海与船舶工程学院共同负责值班; 7 号楼(养殖楼)由水产与生命学院牵头, 与海洋科技与环境学院共同负责值班; 8 号楼(第二实验楼)由经济管理学院牵头, 与水产与生命学院共同负责值班; 9 号楼由航海与船舶工程学院牵头, 与水产与生命学院、海洋科技与环境学院、食品科学与工程学院、海洋法律与人文学院、马克思主义学院共同负责值班; 24 号楼由科技处牵头, 与审计处、国际交流合作处、团委共同负责值班; 学校办公室、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、合作发展办公室、渤海校区管委会办公室、外国语与国际教育学院(留学生公寓)、应用技术学院、继续教育学院、重点实验室、海养楼、图书馆、科技园有限公司分别安排各自单位(部门)做好值班。

以上单位（部门）请于 2020 年 1 月 3 日（星期五）前将 2020 年寒假值班人员统计表（见附件）报学校办公室行政科，联系电话：84763008，电子邮箱：xzk@dlou.edu.cn。

5. 做好假期学生安全教育管理工作。各学院、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）要做好假期学生的安全教育、管理及服务工作，提高学生防范人身财产安全及意外伤害的意识，杜绝学生安全责任事故发生。

6. 放假期间如遇下雪，后勤管理处要及时组织责任单位（部门）按责任区完成扫雪任务。具体要求按照《大连海洋大学 2019-2020 学年冬季除雪工作预案》执行。

7. 渤海校区班车 2020 年 1 月 16 日起停止运行，3 月 2 日起恢复正常运行。1 月 12 日-15 日、2 月 27 日-28 日为临时运行，发车时间 8:00，发车地点在黄海校区校门口，返程时间 16:00，返程地点在渤海校区行政楼门口。

8. 教工食堂 2020 年 1 月 16 日起停止供餐，2 月 27 日起恢复正常供餐。黄、渤海校区学生食堂民族餐厅营业至 1 月 13 日，2 月 23 日起恢复营业；其他窗口 1 月 12 日停止营业，2 月 28 日起恢复营业。

9. 放假期间黄海校区图书馆三楼自习区正常开放，开放时间为 8:00-17:00。借还书服务时间为 2 月 5 日、2 月 12 日、2 月 19 日，开放时间 8:00-17:00，借还书地点在四楼总服务台。

10. 全体中层干部假期要保持通讯畅通，如离开本市，需按

照审批手续向学校办公室进行报备。

11. 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。

附件：2020 年寒假值班人员统计表

大连海洋大学学校办公室

2019 年 12 月 18 日

