

# 中国石油大学办公室文件

中石大东办〔2013〕6号

---

## 关于 2014 年元旦及寒假安排的通知

校属各单位：

根据国务院及山东省人民政府办公厅有关节假日的要求，按照学校教学计划安排，现将我校 2014 年元旦及寒假安排通知如下：

一、2014 年元旦放假时间为 1 月 1 日。放假期间各教学班级耽误的课程，学校不再统一组织补课，任课教师可根据课程需要自行安排补课。不能停运的单位，应提前做好相关安排。

二、寒假学生放假时间为 1 月 12 日至 2 月 22 日，2 月 22 日至 23 日返校报到。教职工放假时间为 1 月 12 日至 2 月 20 日，21 日开始上班。放假前，各单位要做好学期末的各项工作和放假期间的安排。寒假期间，教师和实验人员在完成好教学任务、

做好假期值班工作的前提下，随所任课的专业年级休假。校机关、教学院（部）机关和业务单位实行假期轮休制度，各单位要安排好值班，不能停运的单位要提前做好安排。各单位于2月20日前完成开学准备工作。

三、学校相关部门要关心和安排好寒假留校学生的生活，做好离退休老同志和节日期间坚守岗位职工的优抚慰问以及困难职工、家属的帮扶救助工作。

四、高度重视安全和卫生防疫工作。放假前各教学院（部）要对大学生进行安全和防疫教育。各单位要认真部署，落实安全责任制，放假前要进行安全检查和整改治理，加强元旦和寒假期间消防安全工作，做好消防系统功能维护和消防检查，杜绝各类安全事故的发生。做好各项后勤保障工作，积极应对灾害性天气。

五、全力维护校园的和谐稳定。各单位要切实增强政治敏锐性和政治鉴别力，围绕师生关注的热点问题，有针对性的释疑解惑，把握舆论主导权；要密切关注校园网上的言论，做好舆论引导；要着力做好信访和矛盾纠纷排查化解工作，及时处理好突发事件。

六、认真做好假期值班安排。各单位要严格执行假期值班和领导带班制度，确保假期各项工作正常运转和信息渠道畅通，做到重要情况及时处理、及时汇报。各单位请于1月6日前将寒假值班安排以电子邮件形式报学校办公室，值班安排中应有带班领导和值班人员详细联系方式。学校办公室联系人：王林富；电话：

86981251; 邮箱: wanglinfu@upc.edu.cn。

学校值班室电话: 86981279 (青岛校区); 8392241 (东营校区)。

七、假期作息时间: 上午 8:30~11:30; 下午 2:30~5:30。

学校办公室

2013年12月16日

