

湖北文理学院办公室文件

校办发综〔2024〕1号

关于做好2024年寒假期间有关工作的通知

各单位、各部门：

根据《国务院办公厅关于2024年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2023〕7号）精神和学校工作安排，现将2024年寒假期间有关工作通知如下：

一、时间安排

（一）放假时间

- 1月8日开始考试，学生完成考试任务开始放假。
- 教职工完成既定工作任务后于1月20日开始轮休。

（二）开学时间

2月22日教职工正式上班，2月24日、25日学生报到，2月26日（星期一）正式上课。

二、假期要求

1. 强化工作谋划。各单位部门完成阶段性相关工作后，要围绕学校高质量发展重点任务，结合部门职责，提前谋划部署2024年各项重点工作。

2. 关爱困难师生。各单位部门要深入贯彻以人民为中心的发展思想，深入困难师生家庭，开展走访慰问、专项救助和送温暖活动，帮助解决实际问题。

3. 做好服务保障。教务处、科技处、研究生处、国际处和各教学单位要妥善安排好假期中的教学、科研、研究生指导工作；学工处、研究生处和国际处做好学生安全教育工作。保卫处做好假期校园安全检查巡查等工作，会同教务处和科技处开展危险化学品专项整治工作，加强校园进出管理；后勤保障部加强水电供应及校园物业管理，做好服务保障工作；网络中心做好寒假期间网络服务、信息化服务等工作。教职工离开办公室、实验室等工作场所务必断水、断电、断网络等，做好安全防范工作。

4. 持续正风肃纪。各级党员领导干部要严格落实全面从严治党责任，严格执行中央八项规定精神和省委六条意见。各单位部门要通过多种形式加强清廉湖文教育，确保寒假期间风清气正、文明节俭。节日期间，学校公务车除值班用车外一律封存停驶。

5. 落实值班带班。各单位部门要加强值守应急，主要负责

人要保持24小时通讯畅通并严格执行外出和重大事项报告制度；认真落实学校各项安全制度和防范措施，遇有突发事件，按规定及时报告并妥善处置；各单位部门严格落实校内值班工作，并于1月20日前将本单位寒假值班安排表报办公楼306室备案。

湖北文理学院办公室

2024年1月11日

