

# 上海中医药大学

---

## 关于2020年寒假及值班安排的通知

学校各部门:

根据国务院 2020 年节假日安排和学校校历安排，结合工作实际，现就 2020 年寒假相关工作通知如下：

### 一、放假安排

#### （一）学生放假安排

##### 1. 本、专科生

（1）1 月 13 日（周一）开始放假，2 月 17 日（周一）注册并正式上课。

（2）各专业（含外国留学生）进入实习的学生，假期分别由教务处、国际教育学院另行安排。

（3）继续教育学院根据教学计划自行安排假期。

##### 2. 研究生

（1）放假安排由各二级培养部门和导师决定。

（2）在校学生 2 月 17 日（周一）到各二级培养部门注册报到。

#### （二）教职工放假安排

1 月 13 日（周一）开始放假，2 月 14 日（周五）正式上班。

### 二、图书馆、博物馆开放安排

### （一）图书馆

除春节七天假期外，寒假期间阅览室周一至周五 9:00—16:00 开放，借书部每周四 9:00—16:00 开放，公共休闲区域周一至周五周日 9:00—19:00 开放。

### （二）博物馆

寒假期间，正常开放。开放时间为 9:00—16:00（周一馆休，除夕照常开放）。

### 三、值班安排

1. 除春节七天假期外，党政机关、职能部门、后勤部门、二级学院寒假期间实行值班制度，值班时间为周一至周五 8:30—16:30。

2. 财务结算中心对外服务时间为每周一、周四（农历除夕至正月初七除外），具体安排详见财务处在 OA 上发布的寒假值班通知。

3. 除春节七天假期外，学校用印时间为每周一、周四，地点为行政中心 417 室（党委校长办公室）。

4. 寒假期间，实行总值班制度。值班地点为行政楼一楼总值班室，电话：51322022、51322021（FAX）。周一至周五晚间总值班人员须于当日下午 16:30 前到党委校长办公室领取总值班钥匙和记录本，并于次日上午 8:30 交还办公室值班人员；双休日、春节的白天和夜间总值班人员应当面交接，不得将钥匙和记录本交于安保人员。

5. 各部门（单位）寒假值班表，须 2019 年 1 月 7 日（周二）12:00 之前通过 OA 分别报党委校长办公室和保卫处。

### 四、寒假期间学校安全工作要求

1. 各部门、单位在放假前要进行一次全面细致的安全检查，

及时消除安全隐患。特别要加强对学生宿舍、食堂、危险化学品仓库、实验室、校内经营场所以及校车、体育教学设施等方面的检查和管理。提前做好防寒、防冻工作，防止各类事故发生。

2. 认真做好师生寒假离校前安全教育，增强师生员工安全防范意识，特别注重加强对留校学生的安全防范教育。要重视和关心困难师生的节日活动，特别要关心来自边疆地区留校学生学习和生活，加强对食品卫生安全的监控，提高后勤服务质量，保障留校学生生活需求。

3. 加强寒假期间校园治安保卫工作和火情隐患的防范工作。对校园进出车辆及人员、留校学生宿舍用电安全、人员出入等方面加强巡视和监管。

4. 寒假期间严格落实学校总值班、校领导带班以及部门值班制度，保证联络畅通。加强校园舆情监控，及时掌握师生的诉求。做好信息收集和报送工作，一旦发生突发事件，应立即向党委、校长办公室及保卫处负责人报告，不得瞒报、迟报、漏报。

附件：上海中医药大学 2020 年寒假值班表

上海中医药大学

2020 年 1 月 2 日

附件

## 上海中医药大学2020年寒假值班表

部门（单位）： \_\_\_\_\_

日期	值班人员	值班地点	办公室电话	手机

填表人：

电话：

手机：