

# 西安石油大学党政办公室文件

西石大办〔2009〕1号

---

## 西安石油大学党政办公室 关于做好2009年寒假工作的通知

各院（系），机关、教辅、后勤各单位：

根据上级有关文件精神，结合学校工作实际，现就做好2009年寒假有关工作通知如下：

### 一、放假时间

学生：1月19日至2月20日放假；2月21日、22日报到，2月23日正式上课。

教师：1月20日至2月19日放假，2月20日报到上班。

其他职工：1月20日至2月18日放假，2月19日报到上班。

2月21日、22日各院（系）和有关部门要组织做好学生报到及开学的各项准备工作。

### 二、工作机构

学校成立假期工作领导小组，负责安排部署学校假期的稳定安全工作，全面协调假期学校的其他各项工作，保证学校在放假期间安全、正常运行。领导小组构成为：

组长：王建利

副组长：方明、曾平

成员单位：党政办公室（稳定安全办公室）、保卫处、学生工作处、后勤服务集团、宣传部、团委、教务处、信息中心、离退休职工管理处

### **三、工作要求**

1. 保卫处要在放假前对全校进行一次安全大检查，消除各种安全隐患。各单位要做好假期师生安全教育工作，教育师生员工提高安全防范意识，确保假期期间生命财产安全，特别要注意外出期间的交通安全。春节期间教职员工要按规定燃放烟花爆竹，切实做好防火、防盗工作，确保师生度过一个安全、欢乐、祥和的假期。

2. 寒假、春节期间后勤服务部门要切实保证水、电、气、暖等后勤保障工作，确保教职员工和留校学生寒假期间的生活、工作、学习，同时要为新学期开学做好各项准备工作。

3. 学生工作处、后勤服务集团及假期有留校学生的院（系）要加强对留校学生的管理。要安排专人定期深入学生宿舍排查安全隐患，核查学生住宿情况，坚决禁止私自留宿校外人员。

4. 学生工作处、后勤服务集团、团委、宣传部等单位要做好假期期间上岗职工和留校学生的慰问工作。

### **四、假期值班**

1.各单位要安排好假期值班，并将值班安排于1月16日前报校安全稳定办公室（行政楼305室）。

2.学校假期设总值班，值班地点在行政楼111室，值班电话：88382261。值班人员要按时到岗，坚守岗位，随时处理有关问题。

3.处级干部外出须向学校总值班室报告备案。假期期间，所有处级干部及各单位值班人员应保证通讯联络通畅。

下学期开学全体师生员工要按时到校、到岗，学生收假、报到情况由学生工作处汇总，职工到岗情况由人事处汇总。

附件：2009年寒假处级干部值班表

二〇〇九年一月七日

附件:

## 2009 年寒假处级干部值班表

| 时间<br>日期 | 8: 00-<br>12: 00 | 14: 30-<br>18: 00 | 带班人         | 时间<br>日期 | 8: 00-<br>12: 00 | 14: 30-<br>18: 00 | 带班人         |
|----------|------------------|-------------------|-------------|----------|------------------|-------------------|-------------|
| 1 月 20 日 | 白玉宝              | 倪振文               | 惠<br>泱<br>河 | 2 月 5 日  | 石 凯              | 王 荣               | 屈<br>展      |
| 1 月 21 日 | 田靖鹏              | 张华强               |             | 2 月 6 日  | 杨爱民              | 高荣芳               |             |
| 1 月 22 日 | 李 渊              | 樊长军               |             | 2 月 7 日  | 刘天时              | 张凌寒               |             |
| 1 月 23 日 | 权艳梅              | 孟东升               |             | 2 月 8 日  | 孟开元              | 王魁生               |             |
| 1 月 24 日 | 宋辛科              | 耿 岭               | 张<br>宁<br>生 | 2 月 9 日  | 王小泉              | 侯 琦               | 方<br>明      |
| 1 月 25 日 | 何 钺              | 刘锡林               |             | 2 月 10 日 | 刘 祥              | 屈撑囤               |             |
| 1 月 26 日 | 雷东生              | 张 木               |             | 2 月 11 日 | 雷西合              | 贾振安               |             |
| 1 月 27 日 | 陈军斌              | 张荣军               |             | 2 月 12 日 | 王书华              | 李富民               |             |
| 1 月 28 日 | 胥元刚              | 崔之健               | 祝<br>亚<br>荣 | 2 月 13 日 | 傅海威              | 袁 玎               | 白<br>黎<br>曾 |
| 1 月 29 日 | 肖忠祥              | 王凤琴               |             | 2 月 14 日 | 赵选民              | 范 琦               |             |
| 1 月 30 日 | 杨友运              | 姬海鹏               |             | 2 月 15 日 | 吴晓鸥              | 蔡上游               |             |
| 1 月 31 日 | 张家田              | 闫苏莉               |             | 2 月 16 日 | 吴复雷              | 闫 平               |             |
| 2 月 1 日  | 党瑞荣              | 穆向阳               | 王<br>建<br>利 | 2 月 17 日 | 朱 玮              | 韩 毅               | 平           |
| 2 月 2 日  | 彭 勇              | 朱 琳               |             | 2 月 18 日 | 王新建              | 李谦定               |             |
| 2 月 3 日  | 蔡建文              | 屈文涛               |             |          |                  |                   |             |
| 2 月 4 日  | 樊玉光              | 苟金虎               |             |          |                  |                   |             |

注意事项:

- 1、值班结束前, 请务必电话通知下一位值班人。
- 2、值班人员应按时值班, 坚守岗位, 认真做好交接手续。
- 3、值班地点: 行政楼一楼 (111 室), 钥匙在通讯中心话务室。
- 4、值班电话: 88382261

**主题词：2009 年 寒假 值班 安排 通知**

---

抄送：校领导。

---

党政办公室

2009 年 1 月 7 日印发

共印 80 份