

西安石油大学党政办公室文件

西石大办〔2008〕5号

西安石油大学党政办公室 关于做好2008年暑假工作的通知

各院（系），机关、教辅、后勤各单位：

暑假即将来临，今年暑期又适逢北京奥运会召开，为了进一步加强管理，做好暑假期间的各项工作，使广大师生员工度过一个安全和谐的暑期生活，维护学校稳定安全，现将有关工作通知如下：

一、放假时间和要求

学生：7月14日至8月29日放假；8月30日报到，8月31日学年鉴定，9月1日正式上课。

教职工：7月14日至8月29日放假；8月30日报到上班。

下学期开学，全体师生员工要按时到岗。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。

二、要安排好假期工作。当前，我校正处在发展的关键时期，工

作任务非常繁重。各单位要结合自身实际，合理安排假期时间，在休息的同时，做好各项工作。各院（系）主要围绕申博工作做好材料准备等各项工作，机关、教辅、后勤各单位要围绕申博工作、新校区建设做好相关工作。

三、要做好假期后勤保障工作。后勤服务部门要把假期生活供应、水、电、气等后勤保障工作落实好，确保假期师生的正常工作、学习和生活。同时要做好新学期开学的各项准备工作。

四、要做好假期稳定安全工作。保卫处要在放假前对全校进行一次安全检查，消除各种安全隐患。各单位要对师生进行法制教育、安全教育和思想道德教育。尤其要针对迎接北京奥运会，做好相关教育工作，积极倡导“迎奥运、讲文明、树新风”活动，教育师生不做影响稳定的事，不做对成功举办奥运会不利的事。同时，要教育师生提高安全意识，注意外出乘车安全，确保外出科研、学习培训、探亲访友等假期活动中的生命财产安全。学生工作处、后勤服务集团及有留校学生的院（系）要加强对假期留校学生的安全教育和管理，要定期深入学生宿舍排查安全隐患，经常核查学生住宿情况，绝不允许校外人员私自留宿学生宿舍。

五、要做好假期值班工作

1、各单位要做好假期值班工作，保证放假期间各项业务工作正常进行。各单位请将值班及假期工作安排于7月11日前报校稳定安全办公室（行政楼305室党政办秘书科）。

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、教职工假期外出，须向本单位报告备案；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确保通讯联络畅通。

附件：2008 年暑假中层干部值班表

二〇〇八年七月八日

附件:

2008 年暑假中层干部值班表

时间 日期	8: 00- 12: 00	14: 30- 18: 00	带 班 人	时间 日期	8: 00- 12: 00	14: 30- 18: 00	带 班 人
7 月 12 日	张家田	闫苏莉	惠 泱 河	8 月 6 日	郭霄鹏	吴 浩	屈 展
7 月 13 日	党瑞荣	穆向阳		8 月 7 日	何军民	邹红育	
7 月 14 日	彭 勇	朱 林		8 月 8 日	朱君强	赵承胜	
7 月 15 日	蔡建文	屈文涛		8 月 9 日	武世铎	李国武	
7 月 16 日	樊玉光	苟金虎		8 月 10 日	刘予东	王宏卫	
7 月 17 日	石 凯	王 荣		8 月 11 日	赵 健	夏 玮	
7 月 18 日	杨爱民	高荣芳		8 月 12 日	杨西坤	李迎善	方 明
7 月 19 日	张凌寒	孟开元	张 宁 生	8 月 13 日	覃 彪	曹庆年	
7 月 20 日	王小泉	侯 琦		8 月 14 日	徐学利	闫大维	
7 月 21 日	刘 祥	屈撑囤		8 月 15 日	倪炳华	吴 伟	
7 月 22 日	雷西合	贾振安		8 月 16 日	谭成仟	许爱荣	
7 月 23 日	王书华	李富民		8 月 17 日	李 琳	阮 敏	
7 月 24 日	傅海威	袁 玎		8 月 18 日	罗 静	谈建勤	白 黎
7 月 25 日	赵选民	范 琦	祝 亚 荣	8 月 19 日	李 明	田党宏	
7 月 26 日	吴晓鸥	蔡上游		8 月 20 日	肖文俊	梁 芳	
7 月 27 日	吴复雷	闫 平		8 月 21 日	司马文龙	白玉宝	
7 月 28 日	朱 玮	韩 毅		8 月 22 日	倪振文	田靖鹏	
7 月 29 日	王新建	李谦定		8 月 23 日	张华强	程永清	
7 月 30 日	李天太	彭革伟		8 月 24 日	李 渊	汉泽西	曾 平
7 月 31 日	马 勇	廖 敏	王 建 利	8 月 25 日	樊长军	权艳梅	
8 月 1 日	袁 森	张梅娟		8 月 26 日	孟东升	宋辛科	
8 月 2 日	任春生	郭岗彦		8 月 27 日	耿 岭	何 铖	
8 月 3 日	赵建平	程 辉		8 月 28 日	刘锡林	秦光义	
8 月 4 日	刘 育	张 婧		8 月 29 日	雷东生	张 木	
8 月 5 日	石 峰	王长才					

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：暑假 工作安排 通知

抄送：校领导。

党政办公室

2008 年 7 月 8 日印发

共印 100 份