

西安石油大学党政办公室文件

西石大办〔2005〕13号

西安石油大学党政办公室 关于做好 2005 年暑假工作的通知

各院（系），机关、教辅、后勤各单位：

为了做好 2005 年暑假及假期前后的工作，保证工作的连续性，现将暑假放假时间及工作安排通知如下，望遵照执行。

一、放假时间

学生：2005 年 7 月 11 日—8 月 26 日；8 月 27、28 日报到注册，8 月 29 日正式上课。

教职工：2005 年 7 月 11 日—8 月 26 日；8 月 27 日报到。8 月 27、28 日（周六、日）不休息，正常上班。

二、全体师生员工按要求时间到岗，凡无故不报到者以旷工、旷课处理。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。

三、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到人，确保假期师生的正常生活。同时要做好新学期开学的各项准备工作。

四、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。各单位要对全体师生进行一次安全教育，教育师生员工提高安全防范意识，尤其要注意外出乘车安全，确保师生外出科研、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工作，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、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手机应始终处于开机状态，确保通讯畅通。

六、假期值班

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8日前报校稳定安全办公室（行政楼111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。

附件：2005年暑假处级干部值班表

二〇〇五年六月三十日

附件:

2005 年暑假处级干部值班表

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11日	邹红育	孟东升	乔学光	8月4日	邵兴国	白玉宝	王建利
7月12日	孟开元	王宏顺		8月5日	夏伟	李正权	
7月13日	王小泉	候琦		8月6日	尤坤生	耿岭	
7月14日	刘祥	赵靖舟		8月7日	李方	夏晨	
7月15日	肖忠祥	王凤琴		8月8日	李广富	张华强	
7月16日	张木	袁森		8月9日	何铖	雷东生	
7月17日	张梅娟	任春生	张宁生	8月10日	汉泽西	权艳梅	方明
7月18日	郭岗彦	赵建平		8月11日	李秋波	宋辛科	
7月19日	康印安	任大全		8月12日	樊长军	高惠临	
7月20日	刘育	李谦定		8月13日	谭成仟	许爱荣	
7月21日	李天太	马勇		8月14日	吴伟	石凯	
7月22日	彭革伟	吴应龙		8月15日	王荣	杨爱民	
7月23日	王长才	郭霄鹏	胡健	8月16日	倪炳华	张新志	白黎
7月24日	谈建勤	朱君强		8月17日	蒲春生	崔之建	
7月25日	赵承胜	吴浩		8月18日	阮敏	彭勇	
7月26日	何军民	田靖鹏		8月19日	朱琳	蔡建文	
7月27日	武世铎	廖敏		8月20日	屈文涛	樊玉光	
7月28日	李迎善	覃彪		8月21日	姬海鹏	张家田	
7月29日	曹庆年	胥元刚	祝亚荣	8月22日	苟金虎	党瑞荣	邓志辉
7月30日	徐学利	李琳		8月23日	穆向阳	赵选民	
7月31日	田党宏	刘予东		8月24日	袁玎	吴晓鸥	
8月1日	雷西合	王宏卫		8月25日	蔡上游	范琦	
8月2日	肖文俊	梁芳		8月26日	吴复雷	朱银全	
8月3日	李明	程永清		8月27日	韩毅	王新建	

说明:

- 1、值班人员要坚持岗位,认真做好交接手续。
- 2、值班地点在行政楼一楼(111室),钥匙在通讯中心话务室。
- 3、值班结束前,请务必电话通知下一位值班人员。

主题词：暑假 工作 通知

抄送：校领导。

党政办公室

2005 年 7 月 5 日印发

共印 100 份