**关于2020年寒假期间学校工作安排的通知**

校属各部门、各单位：

根据学校工作安排即将进入寒假，现将寒假期间的有关工作通知如下：

一、假期及相关安排

寒假为1月13日—2月21日共6周，学生2月22日、23日返校，2月24日开始上课；教职工2月22日开始上班。

二、值班安排、印章等的使用

寒假期间学校在党政办公室（厚德楼227室）安排有值班人员值班，负责处理日常事务。

为确保学校用印安全，寒假期间学校印章原则上每周集中启用两天，需开具介绍信、证明信的在值班日内可前往党政办公室开具,具体安排见下表，请各单位做好相关安排。

**2020年寒假学校印章启用安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日　期** | **时　间** | **负责人** |
| 1月14日 | 全 天 | 陈连超 |
| 1月15日 | 全　天 |
| 1月21日 | 全　天 | 白旭东 |
| 1月22日 | 全　天 |
| 1月28日 | 全　天 | 史 伟 |
| 1月29日 | 全　天 |
| 2月4日 | 全　天 | 史 伟 |
| 2月5日 | 全　天 |
| 2月11日 | 全　天 | 白旭东 |
| 2月12日 | 全　天 |
| 2月18日 | 全　天 | 孙 晨 |
| 2月19日 | 全　天 |

如在非用印日遇特殊情况急需用印的，请与当周用印日印章负责人联系。

三、各单位要做好本单位的假期工作安排，尤其要做好治安防火、交通出行、饮食卫生和校园施工等方面的工作，确保过一个安全的假期。如遇重大突发事件，要合理处置并按规定及时向学校报告。

党政办公室
   2020年1月9日