

河 池 学 院

校 长 办 公 室 文 件

校政办〔2016〕2号

河池学院关于2016年寒假放假的 通 知

校直各单位：

根据学校校历和有关工作安排，现就2016年寒假放假及有关事项通知如下：

一、放假时间安排：

1. 学生假期从1月23日（星期六）至2月27日（星期六）止，2月28日（星期日）返校注册，2月29日（星期一）上课。

2. 教师假期从1月24日（星期日）至2月26日（星期五）止，2月27日（星期六）回到单位报到。

3. 各部门行政人员（含教学单位），在保证日常工作正常进行并做好下学期开学准备工作的前提下，从1月25日（星期一）

至 2 月 26 日（星期五）轮休，2 月 27 日（星期六）全体人员上班。

二、假期工作安排：

1. 教师网上成绩录入时间为 2016 年 1 月 12 日至 2016 年 2 月 25 日 23:30，逾期无法登录。请各二级学院要督促教师按时改卷，按教务处下发文件要求准时上报成绩，并做好下学期教学工作安排。同时，各二级学院要负责通知补考学生参加下学期开学后的补考工作（2015—2016 学年度第 1 学期期末考试补考时间安排按教务处安排执行）。

2. 除后勤、保卫等特殊岗位外，校直各单位不要求专人坐班值班，但要安排好值班联系人。值班联系人不得离开宜州市且随时保持通讯畅通。请各单位于 2016 年 1 月 23 日（星期六）前将值班联系人员及其联系电话表报校长办公室。

3. 各单位正职领导拟假期离开宜州的，须书面报告学校分管领导，并指定一名不离开宜州的副职负责假期有关工作，负责人名单、联系电话以书面形式报校长办公室。

4. 后勤（基建）部门要做好假期期间基本建设及维修项目的实施计划及管理工作。另外，为保证学生开学返校后的正常生活，请后勤（基建）部门妥善安排好学生的食宿工作。

5. 学工处要负责假期需留校学生的留校手续办理工作。各有关部门要做好食宿安排，并保证他们安全、愉快地度过假期。

6. 保卫处要加强对物业公司的监督，强化防范措施，确保学

院安全度假。

7. 各二级学院要做好新学期学生注册准备工作，开学后学生必须先到班主任处报到，然后以班为单位统一执学生证在开学第一周内到学工处签注册章（欠费学生须交清费用后方能注册）。教务处于2月29日（星期一）上午组织有关人员检查上课情况。

8. 学校假期设专人值班，详见附件。寒假期间（1月25日至2月26日，共33天）值班时间为：

上午：8:30—11:30 下午：3:00—5:00

三、其它有关要求：

1. 放假前，各部门各单位要对师生员工进行一次安全教育。教育师生员工在假期参加各种活动都要坚持“安全第一”的思想，增强师生员工的安全防范意识。各二级学院要教育学生假期外出或回家探亲途中注意交通路况安全信息，选择安全可靠的时段、路段和交通工具回家和返校，注意社会治安，防止意外事故发生。

2. 保卫处要组织一次全面的安全检查，特别是人口密集区、贵重物品、药品区、办公室及实验室的防火防盗，发现问题及时整改。

3. 基建处要加强对各个在建工程项目的检查监督和督促，搞好安全生产。后勤管理处要对后勤各中心使用的设备、设施要督促其检查关、停状况，确保安全。

4. 任何单位和个人不得借机组织公款旅游活动，切实搞好廉政建设。

恭 祝 全 校 师 生 员 工 新 春 愉 快 ！

附件：河池学院 2016 年寒假值班安排表

河池学院校长办公室

2016 年 1 月 18 日

河池学院校长办公室

2016 年 1 月 18 日印发

附件

河池学院 2016 年寒假值班安排表

值班领导	时 间	值班人员及电话
韦春北	1 月 25 日-1 月 27 日	侯宗毅 13737985091 (手机) 0778-3146282 (办公室)
	1 月 28 日-1 月 29 日	牙运豪 13471618588 (手机) 0778-3148262 (办公室)
郎耀秀	1 月 30 日	韦 柳 13768187999 (手机) 0778-3141166 (办公室)
	1 月 31 日-2 月 2 日	
	2 月 3 日	
罗之勇	2 月 4 日-2 月 5 日	林 娜 13977845752 (手机) 0778-3143616 (办公室)
	2 月 6 日-2 月 8 日	
韦仕珍	2 月 9 日	蓝中乾 13768383442 (手机) 0778-3143296 (办公室)
	2 月 10 日-2 月 12	吴佳明 18278819356 (手机) 0778-3143296 (办公室)
	2 月 13 日	黄必辉 15078085999 (手机) 0778-3141174 (办公室)
苗 剑	2 月 14 日-2 月 16 日	韦拾敏 13877865100 (手机) 0778-3148292 (办公室)
	2 月 17 日-2 月 18 日	
崔晓麟	2 月 19 日	潘兴成 13877865216 (手机) 0778-3148292 (办公室)
	2 月 20 日-2 月 22 日	
	2 月 23 日	
韦文广	3 月 24 日-2 月 26 日	黄介观 13877804213 (手机) 0778-3141174 (办公室)

值班人员注意事项:

1. 每天值班时间: 上午 8:30—11:30 下午: 15:00—17:00
2. 值班人员的手机要求 24 小时开通。
3. 值班人员必须认真填写值班日志, 妥善处理各种文件、信函、报刊、杂志等。如有异常情况, 要及时向值班领导汇报。值班结束, 须向值班领导汇报当天值班信息。