

重庆科技学院资产与后勤管理处

后资函〔2018〕57号

关于2018年暑期工作及放假的通知

各科室（中心）相关服务企业：

暑期将至，为切实做好期末、暑期及下学期开学的相关服务保障工作，根据学校《关于2018年暑期工作及放假的通知》要求，现将有关事项及要求通知如下：

一、暑期放假时间安排

本科生、研究生放假时间为2018年7月16日~8月30日。8月31日~9月2日学生报到注册，9月3日（周一）正式上课。有补考的学生8月29日到校办理补考手续，8月30日~9月1日参加补考。

2018级本科新生9月6日报到，第二、第三周军训，第四周开始上课。2018级研究生9月4日报到，并根据安排开展入学教育。

教职工放假时间为7月18日~8月30日。其中，后勤人员8月28日上班，机关行政人员8月29日上班，提前做好开学保障工作。8月29日~8月30日召开全校干部培训会，各二级单位（部门）在8月31日组织教职工集中开会，并做好开学准备。教务处和各学院要做好开学前补考的相关准备。

二、认真做好期末工作和下学期开学准备工作

1. 各科室长（中心主任）认真做好本科室（中心）工作总结与下学期工作计划，各乙方企业业务负责人认真做好本企业重庆科技学院项目

的工作总结与下学期工作计划，并于7月13日将工作总结的电子材料报综合科何亮的邮箱（383581318@qq.com）。

2. 各科室（中心）、乙方企业要做好暑期特色工作的情况搜集，并填写《后勤系统暑期特色工作汇总表》（见附件），于8月20日前发至综合科何亮的邮箱（383581318@qq.com）。

3. 各食堂停伙时间为7月16日，开伙时间为8月28日，今年值班食堂为容园五食堂（快乐食间）。

4. 大正物业要做好校园环境保洁，楼宇安全，教学设施设备的维护维修等工作。

5. 后勤管理科要牵头做好新生房的准备工作及相关迎新准备工作。

6. 维修维保科室要做好暑期集中维修维保工作。

7. 综合科要做好迎新赞助企业遴选与迎新工作方案的牵头落实及合同签订等。

8. 各科室（中心）需要在本学期完成的工作，要按照工作计划抓紧时间保质保量完成；需在假期中进行的工作，要早计划、早安排确保在假期中完成。

三、严格执行假前安全隐患排查及暑期值班工作制度

各科室（中心）、乙方企业都要严格执行假前安全隐患排查做好排查报告，于7月12日前报送到（蔡绍老师）博学楼E107办公室；同时，根据工作需要安排好暑期工作联络人或值班人，同工作总结与计划一并送交资产与后勤管理处综合科备案。值班人员要认真落实值班制度，保证假期信息畅通，遇到重大问题和紧急突发事件，要及时向处值班领导报告，并进行妥善处理。

四、全力做好暑期安稳工作

各单位要高度重视学校安稳工作，采取措施，落实责任，尤其要做

好定期安全检查，关好水、电、气及门窗，杜绝安全事故的发生。

学校党政办公室值班电话：65022222，18883879962

学校安全保卫值班电话：65022110

学校后勤保障值班电话：65021111

特此通知

附件：后勤系统暑期特色工作总结表

资产与后勤管理处

2018年7月9日

(联系人：何亮 联系电话：65023986)

附件

后勤系统暑期特色工作总结表

填报单位：

填报日期：

工作任务	完成情况或初步效果 (每项工作情况和效果在150字以内)

