

东 华 大 学

东华办〔2017〕4号

关于 2017 年暑假值班等相关工作安排的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

2017 年暑假将至，根据《关于 2017 年寒、暑假及学生相关事务安排的通知》（东华办〔2016〕5 号）文件精神，为确保暑期各项工作顺利开展，现将暑期值班等有关工作安排通知如下：

一、时间安排

教职工在完成本职工作，确保常规工作正常运转的前提下，从 7 月 10 日（星期一）开始轮休。9 月 6 日（星期三）轮休结束，9 月 7 日（星期四）教职工上班，9 月 7 日（星期四）起学生补考。9 月 9 日（星期六）老生报到注册，9 月 11 日（星期一）老生正式上课。9 月 16 日（星期六）新生（含本科生和研究生）报到。

二、值班安排

暑期的值班安排仍以松江校区为主，延安路校区为辅。具体安排如下：

1. 从 7 月 10 日（星期一）开始至 9 月 6 日（星期三），各院、部、处、室原则上按日常工作所在校区安排值班，且对校内外公布的值班地点、联系电话只能安排一个。9 月 6 日（星期三）轮

休结束，9月7日（星期四）教职工上班。

2. 暑假值班实行学院、部门领导负责制，发展规划处、资产管理处、国际合作处、发展联络处、财务处、监察处、审计处、经营性资产管理办公室、宣传部、工会、团委、档案馆等部门可每周一、三、五值班，其他部门必须周一至周五全天安排值班，值班时间为9:00-16:30（11:30-13:00午餐）。

3. 暑假期间，研究生部、教务处每周一、三、五安排在松江校区值班，周二、四安排在延安路校区值班；科研处、财务处、资产管理处、学生就业服务中心每周三同时安排在两个校区值班。部分部处涉及的相关专项工作须在部门值班表中明示办理时间和地点，安排具体见附件1。

4. 值班安排表（表格下载：校办主页“表格下载”）请按统一格式于7月6日（星期四）前由部门负责人签名盖章后交校办，并将电子版发至dbdep@dhu.edu.cn、cims@dhu.edu.cn。值班安排在校园网上公布。

5. 值班人员要增强责任心，严格遵守值班纪律。各部门如遇紧急、重要事项或重大突发事件，要及时报告相关部门负责人或学校分管领导；如在夜间和节假日，要及时报告校总值班室（电话：67799830，传真：67796191）。

6. 松江校区第九学生宿舍总值班由党委办公室统一安排，保卫处在两校区24小时值班。学生处、基建后勤处、保卫处等有关部门要共同做好安全工作，加强管理。

三、后勤保障与服务

1. 后勤部门要保证生活基础设施的完好和正常使用，做好两

个校区水电、伙食供应、饮食卫生、房屋修缮、保洁等生活服务与修缮工作。动力与物业维修部门要做到发现问题及时处理，确保假期师生的正常生活。物业部门要做好值班记录，发现问题请及时报告。食堂供应要注意饮食安全卫生、保证质量，尤其是假期结束后，各类器具等物品要严格消毒。

2. 教工班车安排:

7月10日-9月6日延安路校区 8:00 发车，松江校区 16:35 返回，星期六、星期日无班车。

3. 中央空调、教师之家假期正常开放。

4. 有关食堂、宿舍、教室等的具体安排见附件2。

四、安全保卫工作

1. 放假前，各单位、各部门要加强对师生员工的交通和人身安全教育，提醒师生员工注意暑期外出旅游或疗休养的安全和饮食卫生。学生要注意保持信息畅通，及时和家长、辅导员老师保持联系。

2. 保卫部门要督促各部门、各学院和实验室认真开展以防火、防盗为重点的安全检查，加强责任制建设，培训消防安全知识，对存在的管理漏洞和安全隐患进行重点排查并及时整改。特别是学生宿舍要注意安全使用空调，确保个人的人身安全。

3. 各学院、实验室要根据《关于开展实验室安全自查整改工作的通知》，及时排查安全隐患，及时整改，加强规范管理和规范操作，落实各级安全责任制，杜绝安全事故发生。特别是，在实验过程中，实验人员严禁离开实验室，实验结束后，必须关好门窗和水、电、燃气等开关。

4. 安保人员要加强巡查，要特别注意用火、用电、用气、用油的安全，妥善、迅速、有效处置各类安全突发事件。

5. 各单位要严防暴雨、台风等灾害性天气，做好应急预案。

6. 做好暑期在建工地的安全监督，严防各类安全事故的发生。

7. 学校的教室、会议室和运动场地不对外出借，严禁任何个人或单位未经审批，在校内组织举办大型公众活动。

五、开学准备工作

1. 各学院要按照教务处、研究生部关于开学工作的布置，安排好各项开学准备工作，落实好学生的开学注册工作。相关职能部门和学院要积极配合招办，共同努力完成招生工作，并按照校迎新工作领导小组的部署，认真做好各项迎新准备工作，确保新生顺利入学。

2. 各单位请在《东华大学 2017 年工作要点》的基础上，进一步梳理新学期重点工作，于 7 月 14 日（星期五）前将邮件发送至 dbdep@dhu.edu.cn，cims@dhu.edu.cn。

特此通知。

- 附件：1. 相关部处假期专项工作安排
2. 学校后勤服务工作安排



东华大学校长办公室

2017 年 7 月 4 日印发

附件 1 相关部处假期专项工作安排

一、档案馆办理成绩单等出国证明材料

时间：7月19日、8月9日、8月23日

地点：延安路校区第三教学大楼13楼档案馆阅档室

联系电话：62373661

二、资产管理处化学品供应

每周一、三在化学品仓库值班，为师生提供化学品供应服务。联系电话：67792215。

三、教务处相关学籍事务

7月10日、7月12日、7月14日、7月17日在松江校区行政楼249室专门办理相关学籍事务。

四、财务处报销结算和科研服务

1、报销结算

财务处假期实行网上预约时间段报销。需报销的师生在财务处网站进行“松江/延安路假期报销”预约，并在预约日的时间段内将报销单及相关票据送交至财务处，现场办理无现金报销业务。银行转账业务仅限值班期间的上午受理。

2、科研服务

财务处在松江校区设专柜于每周三办理科研立项开卡、科研项目申报、科研结题审核。科研项目结题的老师务必请提前一周将项目决算表送财务处审核，并留下联系方式。

五、科研处横向科研项目服务

科研处每周三在松江校区行政楼349房间办理横向科研项目盖章、

开卡。

六、师生一卡通服务

师生新办卡、补卡、解挂、恢复消费密码（凭本人有效证件），或相关咨询业务，须联系所在校区的卡务中心。若挂失或查询消费流水，可使用“东华大学”手机 APP 内“掌上一卡通”应用，可自助语音电话操作（67874055），也可在校园内自助圈存机上操作。卡务中心办公具体安排如下

1、松江校区卡务中心

时间： 周一至周五 10:00 - 14:00

地点： 大学生活动中心 113 室

电话： 67792890

2、延安路校区卡务中心

时间： 周一至周五 10:00 - 14:00

地点： 老化工楼 118 室（原超市隔壁）

电话： 62373768

七、户政办理

每周三办理户口迁移手续办理；户籍证明办理、身份证遗失补办正常。

地点：松江校区：图文信息中心 B 区 119 室；联系电话：67792404；
延安路校区：保卫处 203 室；联系电话：62373404。

附件 2

学校后勤服务工作安排

一、食堂：（具体见下表）

校区	食堂名称	楼层	假期安排	备注
松江校区	第一食堂	一楼	7月10日-8月6日正常营业。	充值： 7月10日-9月6日 (周日除外) 10:00-13:30
		二楼	8月7日-9月6日正常营业。	
		学苑小餐	暂停营业。	
	第二食堂	一楼	正常营业。	充值： 7月10日-9月6日 每周二、四 10:00-13:30
		二楼	暂停营业。	
		三楼	暂停营业	
		清真食堂	正常营业。	
延安路校区	第一食堂	一楼	8月6日-9月6日正常营业。	充值： 7月10日-9月6日 每周一、四 10:00-13:30
		二楼	7月10日-8月6日正常营业。	
		东华食府	正常营业。	
	新世纪餐厅	一楼	正常营业。	
		二楼	正常营业	
		清真食堂	正常营业	

二、医疗急门诊

延安路校区:

7月14日-8月31日(星期六、星期日除外)上午8:30-11:30,下午14:00-16:00急门诊值班,值班电话62373664。

松江校区:

7月10日-7月14日、8月31日-9月6日学生9#宿舍楼1023室,上午8:30-11:30,下午14:00-16:00。(星期六、星期日除外)值班电话67799829。7月15日-8月30日无门急诊。

三、自修教室

松江校区开放第一教学大楼A区二楼、三楼;延安路校区开放第二教学大楼一楼教室。开放时间:8:30-22:30。

四、体育馆

延安路校区:

7月10日-8月6日、9月4日-9月6日13:00-17:00开放。

松江校区:

7月10日-9月6日13:00-17:00开放。

注:广大师生要做好防暑降温,减少剧烈运动,师生员工凭证件入馆。

五、教育超市

延安路校区:

7月10日-9月6日8:30-19:00营业。

松江校区:

7月10日-7月31日7:30-18:30营业,8月1日-8月31日9:30-17:30营业,星期六、星期日休息。

六、宿舍

延安路校区：值班电话：62378118。

松江校区：值班电话：37667070。

七、物业、保洁

延安路校区：值班电话：62373890；62373361

松江校区：值班电话：67792024；67792020