

# 西安铁路职业技术学院

---

## 关于 2019/2020 学年第一学期期末工作及元旦、寒假放假安排的通知

各院部、处室：

为切实做好期末及元旦、寒假期间学院的各项工作，现就有关事项通知如下：

### 一、元旦放假时间

元旦放假一天，时间为 2020 年 1 月 1 日（周三）。

### 二、寒假放假时间

#### 1. 学生：

放假：2020 年 1 月 8 日起假。

收假：2020 年 2 月 21 日（周五）至 2 月 23 日（周日）报到，2 月 24 日（周一）正式上课。

#### 2. 教职工：

放假：2020 年 1 月 13 日起假。

收假：管理、工勤人员于 2020 年 2 月 20 日（周四）上班；教师于 2020 年 2 月 21 日（周五）上班。

教师于 2020 年 1 月 6 日至 12 日、2020 年 2 月 21 日至 2 月 28 日坐班。

### 三、有关工作安排和要求

1. 做好期末和假期工作。各相关部门（院部）要重点安

---

排好期末考试、学生离校返校、下学期教学安排、学生寒假实习、教师培训、分类考试招生宣传等工作。各部门（院部）完成期末工作后，经分管院领导同意方可起假，并安排好寒假期间的相关工作。

2. 加强校园稳定安全工作。放假前，各部门（院部）负责人要对本辖区内安全工作进行全面检查，做好重点场所的安全排查。各二级学院和相关部门要加强学生安全教育与管理，在学生离校前进行安全教育，尤其要提醒学生注意在寒假实习、回家返校、探亲访友等方面的人身安全，并在寒假期间要做好跟班实习学生及春运志愿者的安全管理工作。

3. 严格执行假期值班制度。假期实行院领导带班、处级干部值班制度（见《西铁院2020年寒假值班表》）。有关部门（校区），要将值班人员安排报院办（行政科）、安保处备案。

4. 下学期开学初，各部门（院部）要及时召开部门（院部）会议，做好假期工作总结和新学期工作动员，同时将假期有关情况汇总整理，于2月24日前报院办。

联系人：江岚，电话：82150043，QQ：156412888。

#### **四、其他事项**

1. 假期因公开具介绍信，在总值班室（港务校区办公楼5楼508室）办理。总值班室电话：82150199，18991138546。

2. 假期中部门使用学院党委或行政公章，经部门（院部）负责人与党办或院办主任联系后办理；教职工个人因私使用学院党委或行政公章，需先提出申请，由学院相关职能部门负责人审批后办理；学生使用行政公章，统一由学生所在二

级学院审批后办理。原则上于每周一、周三 10:00—15:00 在党办、院办集中办理盖章等事宜。党办、院办人员值班表在党办（港务校区办公楼 6 楼 610 室）、院办（港务校区办公楼 5 楼 510 室）张贴。

3. 假期通勤用车请与后勤服务中心联系，联系人：张燊，电话：13619288095。

