

# 大连海洋大学学校办公室文件

大海大办发〔2017〕6号

---

## 关于2018年元旦和寒假放假的通知

各单位、各部门：

现将2018年元旦和寒假放假的有关事宜通知如下：

### 一、元旦放假时间

2017年12月30日（星期六）至2018年1月1日（星期一）放假。需要调（补）课的教师请与教务处联系。

### 二、寒假放假时间

1. 学生：2018年1月20日（星期六）至3月2日（星期五）放假。3月3日（星期六）18:00前返校报到注册。3月5日（星期一）上课。

参加补考（二考）的学生返校及考试时间详见教务处通知。

2. 教工：2018年1月25日（星期四）至2月28日（星期三）放假，3月1日（星期四）上班。

### 三、有关事项和要求

1. 各单位（部门）要认真做好期末各项工作。请各单位（部门）于寒假前将传阅的文件、借阅的档案退还学校办公室。

2. 做好期末考试工作。请各单位（部门）严格按照期末考试安排和有关要求认真做好相关工作，确保期末考试顺利进行。

3. 做好教学材料整理工作。请各单位（部门）在期末考试结束后完成教学材料的整理和归档工作。学校将于2018年1月23日开始集中检查，学院根据检查反馈情况进行整改，并报送整改总结。检查或整改合格的单位（部门）将如期放假。

4. 做好安全防范工作。假前各单位（部门）要对师生员工进行安全教育，开展一次安全大检查，切实落实防火、防盗等各项安全措施，贵重仪器设备、易燃易爆和剧毒物品要妥善保管，确保安全。

2018年1月16日（星期二），由保卫处牵头，学校办公室、教务处、科技处、学生工作处、国有资产管理处、后勤管理处、信息化工作办公室联合对黄海校区、渤海校区及大学生公寓进行安全大检查；应用技术学院在假前要对本校区进行安全大检查。

5. 做好值班工作。放假期间，校总值班室设在行政办公楼313室（第三会议室），电话：84762652，白天值班按《大连海洋大学寒假总值班安排表》（另行发布）执行，时间8:00—17:00，

夜间值班由保卫处负责安排，电话：84762558。其他办公楼白天值班：2号楼（原8舍）由中新合作学院牵头，与创新创业学院、科技处、审计处、合作发展办公室、现代渔业实训培训基地办公室共同负责值班；4号楼（第一教学楼）由外国语学院牵头，与机械与动力工程学院、航海与船舶工程学院、信息工程学院、理学院、体育部共同负责值班；5号楼（综合实验楼）由学科与研究生管理处牵头，由机械与动力工程学院、海洋与土木工程学院、信息工程学院、理学院共同负责值班；7号楼（养殖楼）由水产与生命学院牵头，与海洋科技与环境学院共同负责值班；8号楼（第二实验楼）由经济管理学院牵头，与水产与生命学院共同负责值班；9号楼（原6舍）由航海与船舶工程学院牵头，与食品科学与工程学院、海洋科技与环境学院、法学院（海警学院）、马克思主义学院共同负责值班；学校办公室、研究生学院、后勤管理处、保卫处、离退休工作处、渤海校区管委会办公室、信息化工作办公室、国际教育学院、继续教育学院、应用技术学院、重点实验室、海养楼、图书馆、科技园有限公司分别安排各自单位（部门）做好值班。以上单位（部门）请于2018年1月12日（星期五）前将2018年寒假值班人员统计表（见附件）报学校办公室行政科，联系电话：84763008，电子邮箱：xzk@dlou.edu.cn。

6. 做好假期学生安全教育管理等工作。各学院、研究生学院、学生工作处、保卫处、后勤管理处、团委等有关单位（部门）要做好假期学生的安全教育、管理及服务工作，提高学生防范人

身财产安全及意外伤害的意识，杜绝学生安全责任事故发生。

7. 放假期间如遇下雪，后勤管理处要及时组织责任单位（部门）按责任区完成扫雪任务。具体要求按照《大连海洋大学2017-2018 学年冬季除雪工作预案》执行。

8. 全体中层干部假期要保持通讯畅通，如离开本市，需按照审批手续向学校办公室进行报备。

9. 认真做好信息报送工作。各单位（部门）假期期间如有重要工作安排及遇突发事件要及时向有关校领导及部门报告。

特此通知。

附件：2018 年寒假值班人员统计表

大连海洋大学学校办公室

2017 年 12 月 25 日