

辽宁科技大学党政办公室文件

辽科大办发〔2024〕5号

辽宁科技大学关于 做好 2024 年暑假有关工作的通知

学校直属各单位：

按照学校教学计划安排，现将我校 2024 年暑假有关工作通知如下：

一、放假时间

学生：自 2024 年 7 月 12 日起至 2024 年 8 月 23 日止，8 月 24 日至 25 日学生返校、注册，8 月 26 日正式上课。

教职工：自 2024 年 7 月 15 日起至 2024 年 8 月 21 日止，8 月 22 日正式上班。

二、值班管理

1. 学校执行值班带班制度。每天（含周末）校级领导带班、

处级领导在岗带班、值班员 24 小时值班。学校设总值班室，总值班室电话：5928110（24 小时）、5928000（白天）。

2. 学校重点部门及部位安排假期专门值班。各教学单位、党委研究生工作部（研究生院）、学生工作处（党委学生工作部）、

体育学院）、安全保卫处（党委安全保卫处）、网络信息中心及所属各实体等重点部位要安排好假期专门值班，做好值班记录，并于 2024 年 7 月 10 日前将《2024 年暑假值班表》电子版发至邮箱（dzbg@ustl.edu.cn）。

国际交流合作处（国际教育学院）、后勤与基建管理处、门及公寓、实验室等重点部位做好值班记录，并于 2024 年 7 月 10 日前将值班表电子版发至邮箱（dzbg@ustl.edu.cn）。

学校将对校直各单位值班情况进行抽查。

3. 学校总值班室在假期

三、其他事项

1. 做好留校学生管理工作。各教学单位、党委研究生工作部（研究生院）、学生工作处（党委学生工作部）、国际交流合作处（国际教育学院）、后勤与基建管理处等要做好留校学生的组织管理、

1. 做好留校学生管理工作。各教学单位、党委研究生工作部（研究生院）、学生工作处（党委学生工作部）、国际交流合作处（国际教育学院）、后勤与基建管理处等要做好留校学生的组织管理、

2. 实行离校审批制度。各单位党政负责人离校须经主管校领导审批，且保持通讯渠道畅通。

2. 实行离校审批制度。各单位党政负责人离校须经主管校领导审批，且保持通讯渠道畅通。

3. 开展安全隐患排查。各单位要认真组织开展安全隐患检

3. 开展

查，对楼、馆、室、实验室和宿舍、实验室等场所进行全方位排查，发现隐患立即整改，落实安全责任制，严防各类安全事故的发生。

4. 重大事件报告制度。如发生重大事件，要立即上报学校总值班室并妥善处理。按照“10分钟内电话报告初步情况，30分钟内书面报告基本情况，60分钟内书面报告详细情况，并全程跟踪续报”的时限要求逐级及时报告。

特此通知。



辽宁科技大学党政办

2024年7月2日

党政办公室

2103000001005905

办公室

