

上海理工大学文件

上理工〔2014〕67号

关于2014年学校教职工夏季工作安排的通知

校内各单位:

学生暑假将至,为深入贯彻党的十八大、十八届三中全会和习近平总书记系列讲话精神,进一步贯彻落实《上海理工大学关于推进新一轮改革与发展的若干意见》,精心组织好学校第八次党代会的各项筹备工作,经校长办公会研究决定,现将2014年教职工夏季工作作息安排通知如下:

一、夏季工作时间

1.夏季工作期从7月1日(星期二)开始至8月29日(星期五)结束,9月1日(星期一)起恢复正常工作时间。

2.夏季工作期间,每天工作时间为上午9:30-12:00,下午1:00-3:30,双休日正常休息。

3.教职员工可以在夏季工作期内采用向部门领导报备核准的方式,安排总计4周的集中式休假。

二、夏季工作要点

1.在夏季工作期间,各部门要结合学校及本部门的中心工作做好管理服务工作,确保各项工作的正常进行。要紧紧围绕服务型机关建设和学院服务功能建设,本着为师生员工

服务的理念，确保夏季工作期内各项工作的正常进行。

2.为了让教师在夏季高效地开展教学和科研活动，教师可以在学院领导和团队教授的批准时间内，采用非集中到岗的工作方式，认真做好教学与科研等工作。除了集中式休假以外的时间，教师要参加学院、系、所、团队组织的各项活动，完成各级组织布置的工作任务。

3.各部门要认真做好防台、防汛、防火、防盗、防意外事故等安全保卫工作，确保校园安全稳定。后勤部门需确保做好师生员工的生活保障工作。

三、夏季工作安排报送要求

各部门须认真做好夏季工作和值班安排，并于 6 月 25 日之前将工作安排（详见附件 1）和值班安排表（详见附件 2）报送至校长办公室 103 室，同时将电子版发送至邮箱：xbjy@usst.edu.cn。

四、其他

校办产业按本系统的工作需要自行安排。

附件：1. 2014 年夏季工作安排

2. 2014 年夏季值班安排表

上海理工大学

2014 年 6 月 9 日

附件 1

（部门名称） 2014 年夏季工作安排

一、夏季工作总体规划

二、具体工作项目安排表

（可根据工作实际增减栏目）

序号	工作项目	时间段	参加对象	内容及安排等
1				
2				
3				

部门签章：

年 月 日

附件 2

(部门名称) 2014 年夏季值班安排表

日期	值班人员	地点	办公室电话	备注

校长办公室

2014 年 6 月 11 日印发
