

关于 2018 年寒假及有关工作安排的通知

各部、处、室、院、校：

现将 2018 年寒假放假及有关工作安排，通知如下：

一、放假时间

自 1 月 22 日开始放寒假，3 月 3 日教职工、学生报到，3 月 5 日正式上班上课。

日照校区、体育运动学校的放假及工作安排报院长批准、院长办公室备案。

二、体育硕士面授工作

体育硕士面授和学位论文答辩工作将于 1 月 26 日结束，地点在济南校本部。期间的教学、后勤、安全等各项工作，由研究生教育学院牵头，后勤、资产、保卫等部门协助抓好落实。

三、艺术类专业考试工作

学校将于 2 月 27 日—3 月 1 日在济南校区综合训练馆组织开展 2018 年艺术类专业测试工作。考试期间，教务、体育艺术学院、宣传、财务、后勤、资产、保卫等有关部门，要切实抓好各项工作的组织落实。

四、安全法规教育工作

放假前，各部门特别是各二级学院要按照惯例对师生员工进行安全和遵纪守法教育，并采取积极措施认真做好防火、防盗、防毒、防爆、防突发事件、防交通事故等工作。

五、安全检查工作

1.放假前，保卫处牵头有关部门组织开展全校安全大检查，重点排查学生公寓、食堂、财务室、实验室、训练馆、教室、图书馆、档案室等要害部门和重点部位，特别要注意查找火灾隐患，检查消防设施和消防通道，认真排查、梳理存在的安全问题，采取措施，消除安全隐患。要制定突发事件应急预案，并结合节日期间的实际情况，进行周密部署。

2.寒假期间，为节约经费开支，学校与省体育训练中心协调，济南校区暖气管道将在保证安全的基础上控温运行。后勤管理处、资产管理处、保卫处、图书馆等部门要加强对所属场馆的巡查工作。

3.安全保卫部门要加强假期期间的值班、巡逻工作，严格落实安全责任制。体育运动学校要加强冬训学生的统筹安排和管理，并对学生安全问题负直接责任，确保校园的安全和稳定。

六、值班安排

济南校本部设总值班室，由院长办公室负责；日照校区、保卫处、财务处、后勤部门和体育运动学校根据工作需要安排值班。值班安排请于 1 月 18 日前报院长办公室。

值班地点：院长办公室在办公楼二层 216 室，电话：89655015；保卫处在办公楼 107 室，电话：89655026；学校 110 昼夜 24 小时值班，电话：89655110；财务处办公楼 407 室，电话：89655049；后勤管理处在工勤楼二层 206 室，电话：89655150；基建处在文化西路 2 号原学生餐厅二层，电话：82618016；文化西路物业公司：82617241；体育嘉苑物业公司服务电话：82617429。

值班时间：各部门的值班时间一般为上午 8:30—11:20，下午 2:00—4:30。其中收发室下午 1:30—3:30 值班；财务处每周一、三、五上午值班。物业公司维修服务 24 小时值班。

七、班车运行时间

放假期间，济南校区班车上午 8 点从体育嘉苑发车，下午 4:30 从校本部发车。

山东体育学院院长办公室

2018 年 1 月 10 日