

北京大学医学部

关于做好医学部寒假和春节期间工作的通知

北医（2019）办发21号

各单位：

根据校历安排和《北京大学关于做好寒假和春节期间工作的通知》（校办〔2019〕7号，以下简称《通知》）要求，经研究，现将医学部2020年寒假和春节期间有关工作通知如下：

一、寒假和春节时间安排

1. 学生寒假：本科生1月13日（星期一）至2月16日（星期日）放寒假，研究生寒假时间由导师妥善安排。
2. 教职工轮休：1月13日（星期一）至2月16日（星期日），其中春节放假七天（1月24日至30日）。轮休期间医学部行政值班人员作息时间：上午9:00—12:00、下午1:00—4:00。
3. 2月17日（星期一）教职工上班，同日恢复正常作息时间。

二、寒假管理服务工作要求

1. 制定单位带值班表。各单位按照《通知》要求结合本单位具体情况制定寒假带值班表，并报分管部领导审定，确保寒假期间管理服务工作的正常有效运行。
2. 明确人员带值班职责。各单位值班人员按照要求到岗值班并认真履行职责；单位负责人带班期间要确保在京和通讯畅通。
3. 公布带值班安排。各单位于1月3日（星期五）17:00前，将带值班表（公布版）在本单位网站进行发布，并将带值班表（公布版）电子版、发布网址和加盖本单位公章的带值班表（备案版）纸质版报医学部主任办公室党委办公室备案。在实际工作中，各单位如对带值班安排进行临时更改，应及时在本单位网站更新带值班表（公布版），并将更新后的网址及时报医学部主任办公室党委办公室。

医学部将在“综合服务平台”的“部门公告”栏中统一公布各单位寒假带值班表。

4. 严肃带值班执行监督。医学部将不定期抽查各单位带值班执行、带值班电话值守和实际管理服务情况。
5. 强化寒假和春节期间安全教育。各单位在假期前对全体教职工和学生进行安全教育。各单位主要负责人要安排人员对文件、档案、资料、仪器设备、易燃易爆物品、化学毒品、库房、水、电、门窗、灭火器材设施等全面进行检查，发现问题及时整改，切实做好防火、防汛、防盗、防食物中毒和交通安全的教育工作。
6. 加强信息报送。各单位对各类突发事件和异常情况要迅速、妥善予以处理，并按照“先口头、再书面”的原则及时、如实上报，不得瞒报、迟报和漏报。
7. 附属医院可根据本通知，并结合本单位实际情况自行安排做好寒假和春节工作安排。

报送带值班表地点：两办综合室（行政一号楼610室）

联系电话：82805295

电子邮箱：dxbzhs@bjmu.edu.cn

附件1：带值班表样表（公布版）

附件2：带值班表样表（备案版）

医学部主任办公室党委办公室

2019年12月24日

相关附件：

- 附件1：带值班表样表（公布版）.xls
- 附件2：带值班表样表（备案版）.xls

[打印本页](#) [关闭窗口](#)