中国人民大学学校办公室文件

2016-2017 学年校办字 22 号

关于 2017 年元旦、寒假（含春节）放假安排的通知

各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位：

根据《国务院办公厅关于 2017 年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2016〕17 号）和我校校历，并经 2016-2017 学年第 11 次校长办公会审议通过，现将 2017 年元旦、寒假（含春节）放假安排通知如下：

一、元旦：12 月 31 日（星期六）休息，1 月 1 日放假，1 月 2 日（星期一）补休。

二、寒假（含春节）：

（一）**全体在校生**按校历规定，于 1 月 16 日至 2 月 19 日放

假，于 2 月 20 日（星期一）开学。

（二）**全体教职员工**按校历规定和实际工作需要，于 1 月 17 日（星期二）开始放假，并提前于 2 月 17 日（星期五）上班。

（三）附中、附小的放假安排按北京市有关规定自行决定。

三、其他相关要求：

（一）各单位在假期前，要对师生员工进行遵纪守法和安全教育；注意安全保卫、防火、防盗和卫生防疫，尤其重点部门更要加强防范；同时认真做好新学期的各项准备工作，保证顺利开学。

（二）各单位要安排好轮流值班，明确带班领导和值班人员，落实值班任务。寒假期间办公时间为上午 8:30-11:30，下午 2:30-5:00。

（三）值班期间，各单位至少应有一位负责人在京，各单位正职负责人出国或离京的，须向主管校领导请示并报告学校办公室；各单位副职负责人出国或离京的，须向本单位正职负责人报告。各单位带班领导及值班人员必须严格遵守值班规定，认真履行值班职责，保持手机畅通，不得擅离职守。

（四）带班领导要掌握本单位安全动态，值班人员应细致妥善处理相关事项，热情耐心接待来访人员。如遇突发事件或重要紧急情况，应及时请示报告本单位带班领导，采取有效措施妥善应对处理，并第一时间向学校总值班室报告相关情况。

（五）请各单位于 1 月 6 日（星期五）前将寒假值班人员名单及值班电话纸质版并电子版报送至学校总值班室。

邮　　箱：xbzhk@ruc.edu.cn

地　　址：明德主楼 1314 房间

值班电话：62511081、62511084

学校办公室

2016 年 12 月 16 日

抄报：校领导。

学校办公室　　2016年12月19日印发