

东 华 大 学

东华办〔2021〕2号

关于 2021 年暑假工作安排的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

2021 年暑假即将来临，根据教育部、上海市有关文件要求，为加强校园安全管理和保障，维护学校教育教学秩序，确保校园安全稳定，统筹推进疫情防控和学校事业发展各项工作，现就进一步做好假期有关工作通知如下：

一、时间安排

1.学生分批离校：6月29日（星期二）起，本科生在完成实习实践教育环节后可分批有序离校；7月1日（星期四）起，研究生经导师允许，可分批有序离校。

2.教职工轮休：各单位和教职工按照疫情防控要求和工作安排，在确保安全稳定和工作正常开展的情况下，从7月19日（星期一）开始轮休，8月31日（星期二）轮休结束，9月1日（星期三）全体教职工上班。

3.学生分批返校：在疫情防控常态化情况下，各类学生分批报到、按计划开学。8月21日（星期六）2020级本科生返校；8月22日-9月4日（星期日-星期六）2020级本科学生军训；9月1日-9月2日，参加补考学生、所有毕业班学生及博士生返校；9月2日（星期四）本科生开始补考；9月4日（星期六）新生（含本科生、研究生）报到；9月5日，其他年级学生返校；9月5

日（星期日），新生（本科、研究生、留学生）开学典礼；9月6日（星期一）老生正式上课。新生上课时间及教学环节的具体安排由教务处、研究生院制定方案并及时通知。

二、值班安排

1.从7月19日（星期一）开始，各学院、部、处、室科学合理安排教职工在岗值班，且实行学院、部门领导负责制，确保校园安全和各项工作正常运行。值班作息时间为 9:00-16:30（11:30-13:00 午餐）。轮休至8月31日（星期二）结束，9月1日（星期三）全体教职工上班。

2.暑假期间，各机关部处、业务部门要增强责任心和服务意识，正常办理各项业务，保证学校科研、教学、服务工作正常开展。对外公布暑期联系电话和办公地点（见附件1），方便师生查询。值班安排表（表格下载：校办主页“下载专区”）请按统一格式于7月12日（星期一）前由部门负责人签名盖章后交校办，并将电子版发至 dbdep@dhu.edu.cn、xiaoban@dhu.edu.cn。

3.各部门遇紧急、重要事项或重大突发事件，要及时报告相关部门负责人和学校分管领导；如在夜间和节假日，要及时报告校总值班室（地点：教师之家305室，电话：67799830、67796191）。学校总值班由党委办公室统一安排，保卫处在两校区全天值班。

三、学生管理与服务

1.加强学生日常管理。学生处和各学院、各单位要加强值班力量，协同做好学生服务和日常管理；全面排摸信息，开展暑假去向信息统计，全面掌握学生离校信息及暑假留校学生信息。继续做好疫情防控日报制度，及时处理学生应急情况；做好在校学生的思想引导、学业指导和心理咨询服务，会同导师切实做好研究生科研指导和管理。

2.做好学生就业工作。学生就业服务中心和各学院要以高度

的政治意识做好今年毕业生就业服务指导与市场拓展工作，每周做好毕业生就业数据统计核查与上报；毕业班辅导员要坚持“一生一策”，确保就业服务到位。

3. 严格学生出入管理。校院两级要始终绷紧疫情防控这根弦，严格落实校园疫情防控措施，继续把好校门关，严格执行进出校门登记制度，落实亮码测温措施，校外无关人员一律不准进校门。学生公寓执行晨午晚检制度。

四、安全保卫工作

各院、各部门切实提高政治站位和思想认识，坚决克服麻痹大意和侥幸心理，坚持常态化防控和局部应急处置有机结合，强化重点场所、重大设施等的重点防控，从严做好暑期疫情防控和学校安全保卫工作。

1. 确保实验室安全。资产管理处、保卫处要督促各单位、各学院和实验室落实各级安全责任制，务必认真做好各项安全工作的检查、宣讲、预案和整改工作，切实加强对实验过程管理、规范操作和安全防护，课题组导师在岗带教，坚决杜绝安全事故发生。（详见附件2）

2. 开展安全整治工作。学校原则上不对外出借教室、会议室和运动场地，严禁任何单位或个人在校内组织举办大型活动。加强对学生宿舍、食堂、教室、图书馆、实验室、水电泵房、变电站等各类场馆以及校车、消防设施、电气线路电梯等重点设施、设备的检查、维护与保养，对存在的管理漏洞和安全隐患及时排查、及时整改。加强在建工地安全检查和安全生产监督，防止各类安全事故发生，做到万无一失。安保人员要加强巡查，要特别注意用火、用电、用气、用油的安全巡查，妥善、迅速、有效处置各类安全突发事件。

3. 加强师生员工安全教育。师生员工仍要提高警惕，减少不

必要的外出，原则上不前往国外和国内中高风险地区长途旅行，确需离开的，须向学校报告。参加学校工会组织的疗休养的，要听从学校的组织安排。学校相关职能部门要加强疫情防控、消防安全、治安防范、网络电信诈骗、安全生产、防灾减灾等安全教育。加强对学生活动的管理，提前做好安全工作预案，采取必要的安全防护措施。学生要注意保持信息畅通，遇事及时和家长、辅导员老师取得联系。学生宿舍要注意安全使用空调等电气设备，加强用电安全教育，确保人身安全。

4.切实做好网络安全。各部门及单位要按照“谁主管谁负责，谁运维谁负责，谁使用谁负责”的工作原则，对所运行的网站、信息系统、新媒体平台等加强审核和监管。宣传部、信息化办公室等部门要密切配合，落实好学校网络意识形态和网络安全工作，完善网络安全保障和网络安全应急管理，特别是要做好假期校园网关键信息基础设施的安全保障。

5.做好防台防汛工作。各单位要抓紧做好防汛防台汛前安全检查，严防暴雨、台风等灾害性天气，排查防汛、防台安全隐患，认真落实除险和应急措施。继续完善各类防汛、防台应急预案，增强预案的针对性和可操作性。进一步提升师生避险自救能力。

五、保障与服务

1.做好后勤保障。后勤部门要保障生活基础设施的完好和正常使用，做好两校区水电、伙食供应、防暑降温、保洁等生活服务。加强食堂饮食卫生、保证质量。动力与物业维修要做到发现问题及时处理。暑假期间，教师之家不安排教职工入住。有关食堂、校医院、自修教室、空调、班车等的具体安排见附件3。

2.做好师生服务。根据需要有序开放图书馆、体育馆等场所，并定时消杀。各学院要关心在校学生的生活和学习，切实解决学生关切。资产管理处要加强化学品仓库和化学试剂的领用管理与

服务。

六、开学准备工作

在假期各项工作不中断的同时，认真谋划秋季开学工作。

1.各学院要按照教务处、研究生院关于开学工作的布置，安排好各项开学准备工作，落实好学生的开学注册。

2.做好 2021 级新生报到、入学教育、开学典礼等准备工作。

3.做好 2020 级学生军训准备工作。

4.各学院和部处根据学校 2021 年工作要点，认真谋划好“十四五”开局和下半年的工作，请将下半年工作要点于 7 月 15 日(星期四)前交党办、校办，并将电子版发至 dbdep@dhu.edu.cn、xiaoban@dhu.edu.cn。

七、其他

学校将根据上级要求，结合疫情防控常态化实际情况，妥善安排、适时调整各项安排，相关调整安排将另行通知。

特此通知。

附件：

- 1.2021 年暑假机关部处业务部门联系方式
2. 2021 年暑假期间实验室安全工作注意事项
- 3.2021 年暑假期间学校后勤服务工作安排

校长办公室

2021 年 7 月 6 日

附件 1

2021 年暑假机关部处业务部门联系方式

部门	地点	联系电话
党委办公室	松江校区行政楼 511 室	67792262
党委统战部	松江校区行政楼 511 室	67792262
党委组织部	松江校区行政楼 511 室	67792262
纪委办公室· 监察处、巡察办	松江校区行政楼 417 室	67792259
审计处	松江校区行政楼 439 室	67792029
党委宣传部	松江校区行政楼 447 室	67792168
校工会、妇委	松江校区行政楼 455 室	67792220
团委	松江大学生活动中心管理办 公室	67792239
校长办公室	松江校区行政楼 518 室	67792401
人事处	松江校区行政楼 353 室	67792343
退管会	延安路校区退管会 208 室	62373636
教务处	松江校区行政楼 245 室	67792206
信息化办公室	松江校区图文信息中心 6 楼	67792013
学生处	松江校区行政楼 225 室	67792431
	延安路校区大学生活动中心 215 室	62373265

部门	地点	联系电话
学生就业服务中心	松江校区图文信息中心 B115	67792450
	延安路校区大学生活动中心 226 室	62373403
研究生院	松江校区行政楼 307 室	67792427
科学技术研究院	松江校区行政楼 343 室	67792134
国际合作处	松江校区行政楼 409 室	67792157
财务处	松江校区行政楼 139 室	67792117
	延安路校区中北楼 164 室	62373256
发展规划处	松江校区行政楼 325 室	67792411
资产管理处	松江校区行政楼 107 室	67792310
采购与招投标 管理中心	松江校区行政楼 119 室	67798733
基建后勤处	松江校区行政数 213 室	67792109
保卫处	松江教师之家 307 室	67792110、 67792237、 67799830（夜）
	延安路科技楼 201 室	62373237、 62379110（夜）
发展联络处	延安路校区发展联络处办公 室	62373862
分析测试中心	松江校区五号学院楼 B 区 320 室	67792818

部门	地点	联系电话
教育技术服务 中心	松江校区图文信息中心 511	67792328
图书馆	松江校区图书馆 505a	67792221
档案馆	松江校区行政楼430 室	67792180
	延安路校区三教 13 楼	62373661
纺织服饰博物 馆	纺织服饰博物馆 105、504	62373509、 62373919
继续教育学院	延安路校区东华创意园 3 楼	62373626
国际文化交流 学院	国际文化交流学院一楼办公 室	62378595
期刊中心	期刊中心 210 室	62373932
纺织科技创新 中心	延安路校区纺织科创楼 215	62378394
民用航空复合 材料协同创新 中心	松江校区复合材料大楼 A316	67874258
先进低维材料 中心	复合材料创新协同大楼 A215 室	67874077
上海国际时尚 科创中心	延安路校区科创中心二号楼 207 室	62373462, 62373341
功能材料研究 中心	松江校区材料学院楼 C226 办 公室	67874088,67792176

附件 2

2021 年暑假期间实验室安全工作注意事项

1、各实验室须严格遵守学校各项实验室规章制度，严格按照操作规程进行实验，并做好新型冠状病毒肺炎防控工作。

2、各实验室要加强人员安全教育培训工作，加强实验室人员准入管理，禁止无关人员随意进入实验室。

3、各实验室要加强实验室安全自查工作，坚持“每日三查”（即入室前、工作时、离开前的自查工作），做好检查记录。要加强危险化学品、特种设备、实验动物、病原微生物等重大危险源的安全管理，以及实验室危险废弃物安全处置管理，做好相应防范措施。

4、各实验室须确保实验室有序使用，合理安排同一时间实验室内人员数量，避免聚集和无故串岗，实验室人员必须全程做好个人防护。

5、实验过程中禁止无人值守，夜间实验须至少两人在场并经事先审批同意；注意用水、用电、用气安全，实验结束要关闭水源、电源、气源，锁好门窗，确认安全后方可离开。

6、各实验室应根据实验需要采购或领取适量危险化学品，禁止在实验室内存放过量危险化学品。

7、各实验室要做好实验室台账管理，包括人员流动台账、危险化学品管理台账、危险化学品使用台账、气体钢瓶管理台账、气体钢瓶使用台账、实验室安全自查台账、各类设备（含特种设备、高低温设备、切削、激光类设备等）维护保养及使用台帐等。

8、禁止在实验室进行与实验工作无关的任何活动。

附件 3

2021 年暑假期间学校后勤服务工作安排

一、食堂:

校区	食堂名称	楼层	假期安排	备注
松江校区	第一食堂	一楼	7月17日-8月2日暂停营业 8月3日-8月31日正常营业	充值时间: 11:00-13:30(周日不充值)
		二楼	7月17日-8月3日正常营业 8月4日-8月20日暂停营业 8月21日-8月31日正常营业	
	第二食堂	一楼	正常营业	充值时间: 每周二、周四 10:30-13:30
		二楼	7月17日-7月23日正常营业 7月24日-8月31日暂停营业	
		三楼	暂停营业	
		西域风味餐厅	正常营业	
	延安路校区	第一食堂	一楼	7月17日-8月20日暂停营业 8月21日-8月31日正常营业
二楼				
新世纪餐厅		一楼	正常营业	
		二楼	正常营业	
		西域风味餐厅	正常营业	

二、医疗急门诊:

延安路校区:

7月19日-8月21日,每周二、四上午8:30-11:30,下午14:00-16:00门急诊值班。值班电话62373664;

8月23日-8月31日,每日7:30-20:30门急诊值班。值班电话62373664。

松江校区:

7月19日-8月21日,每周一、三、五上午8:30-11:30,下午14:00-16:00门急诊值班。值班电话67799829;

8月23日-8月31日,每日7:30-20:30门急诊值班。值班电话67799829。

三、教师之家

暂停开放。

四、自修教室

松江校区:第一教学大楼A区二楼三楼;

延安路校区:第一教学楼一楼教室,第二教学楼一楼教室。

开放时间:8:30-22:30。

五、体育馆:

延安路校区:7月19日-8月31日,13:00-20:00开放;

松江校区:7月19日-8月31日,13:00-20:00开放。

六、教育超市:

延安路校区:7月17日-8月31日8:30-18:00营业;

松江校区:7月18日-8月19日8:00-18:00营业。

七、宿舍:

延安路校区:值班电话:62378118

松江校区:值班电话:37667070

八、物业、保洁:

延安路校区值班电话: 62373890; 62373361

松江校区值班电话: 67792024; 67792020

九、教工班车:

7月19日-8月31日延安路校区 8:00、16:35 发车, 松江校区 8:00、16:35 发车, 星期六、星期日无班车。

十、中央空调:

正常开放。

中央空调值班室: 图文信息大楼地下室, 报修电话: 67792476、13501755065。