

东 华 大 学

东华办〔2023〕1号

关于 2023 年寒假工作安排的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

2023 年寒假将至，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，现就进一步做好假期有关工作通知如下：

一、时间安排

根据教学安排，教职工在确保常规工作正常开展前提下，从 1 月 10 日（星期二）开始轮休，2 月 14 日（星期二）轮休结束，2 月 15 日（星期三）教职工上班，2 月 16 日（星期四）本科生补考。2 月 18 日（星期六）学生报到注册。2 月 20 日（星期一）学生正式上课。

二、值班安排

1. 轮休期间，即从 1 月 10 日（星期二）开始，各学院、部、处、室科学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）。

其中，1 月 21 日至 1 月 27 日春节假期期间原则上不安排值班，如上级部门有最新要求，学校另行通知，总值班、保卫处值

班照常。1月28日（星期六）、1月29日（星期日）各部门分别按星期四、星期五安排值班。

2. 寒假期间，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。对外公布机关部处、业务部门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1月6日（星期五）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：松江校区新研究生公寓 B139 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、疫情防控

当前新型冠状病毒感染形势严峻复杂，加上冬季是呼吸道病毒感染与传播的高发季节，学校要根据国务院联防联控机制、教育部、上海市教委关于疫情防控相关要求，科学高效统筹新型冠状病毒感染防控和学校教育教学工作，进一步做好师生包括老年教职员健康保障工作，全力确保师生生命健康安全，持续保障学校正常秩序。开展多种形式健康教育，引导师生当好自身健康第一责任人，坚持戴口罩、勤洗手等良好卫生习惯，加强健康监测，提升自我防护能力。摸清留校师生底数和健康状态，落细落实各项疫情防控举措，强化责任落实，及时协调解决困难与问题，确保校园健康驿站有序运行，坚决做到“二防一保”。

四、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，协同做好学生服务和日常管理。精准排摸学生离校返乡、寒假去向、健康状况等方面的信息统计，全面掌握学生相关信息；对家庭经济困难、特殊群体学生做好关心关爱，加强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毕业生就业服务指导与市场拓展工作。按照上级教育主管部门要求做好数据统计上报，毕业班辅导员要坚持“一生一策”，确保就业服务到位。

3.安排好留校学生慰问。1月17日-21日，各学院结合实际开展形式多样的春节留校学生慰问活动；1月20日-21日，学校开展春节留校学生慰问活动。

五、安全与保卫

1.确保实验室安全。各学院和实验室要落实各级安全责任制，资产管理处、保卫处要加强督促，务必认真做好教育培训、风险识别、安全检查、隐患整改、应急处置等工作，切实加强实验过程管理、规范实验操作、增强安全防护，课题组导师要在岗带教，不允许学生单独进实验室。寒假期间实验室停止使用前要关好水电煤，做好实验室关闭后的安全管理工作，坚决杜绝各类事故发生（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。加强纺织科创大楼在建工地安全检查和安全生产，实行零报告制度，防止各类安全事故发生，做到万无一失。安保人员要加强校园巡查，要特别注意冬季用火、用电、用气、用油的安全，校园内严禁燃放烟花爆竹和孔明灯，杜绝各类事故发生，要妥善、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。学校相关职能部门要加强对师生消防安全、治安防范、交通安全、网络电信诈骗、安全生产、防灾减灾等方面的安全教育。做好人物同防、多病共防，防范新冠疫情与其他常见传染病叠加风险。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。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。

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。

六、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、饮食卫生、房屋修缮、保洁、医疗保障等生活服务与修缮工作。做好教室、食堂、宿舍、实验室、校医院等重点场所卫生管理、应急预案和应急演练。动力与物业维修要做到发现问题及时处理。寒假期间，有关后勤服

务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，并做好消杀。各学院和相关部处要做好假期留校学生特别是外地学生的管理和服务工作，切实解决他们的实际困难。

3.做好春节慰问。各单位要结合实际，开展形式多样的帮扶救助和送温暖活动，特别做好对患重大疾病职工、坚守工作岗位的教职工、独居离退休人员、特困家庭等的慰问工作。

七、开学准备工作

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

2.各学院、部、处（室）、直属单位要妥善安排好各项开学准备工作，2023 年工作计划请于 1 月 12 日（星期四）前报党办、校办（dbdep@dhu.edu.cn，xiaoban@dhu.edu.cn）。

八、其他

学校将根据疫情防控形势以及上级要求，结合实际，适时调整各项安排，如遇调整，相关安排将另行通知。

特此通知。

附件：

1. 2023 年寒假机关部处业务部门和中心联系方式
2. 2023 年寒假期间实验室安全工作注意事项
3. 2023 年寒假期间学校后勤服务工作安排

2023 年 1 月 4 日

校长办公室

附件 1

2023 年寒假机关部处业务部门和中心联系方式

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	松江校区大学生活动中心 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 100 室	62373636
教务处	松江校区行政楼 245 室	67792206
	延安路校区中北 256 室	62373207
信息化办公室	松江校区图文信息中心 6 楼	67792138

部门	地点	联系电话
学生处	松江校区行政楼 225 室	67792431
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
	延安路校区中北楼 358 室	62373096
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 113 室	67792310
采购与招投标管理中心	松江校区行政楼 121 室	67798733
基建处	松江校区行政楼 213 室	67792109
保卫处	松江校区新研究生楼 B137	67792237 、 67792112 (夜)、 67792110 (夜)
	延安路校区科技楼 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
后勤服务中心	松江校区行政楼 201 室	67792777
	延安路校区学生活动中心 202 室	62373058
上海东华镜月资产经营有限公司	原喜天游二楼餐厅	62373319
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 105 室	62373341

部门	地点	联系电话
功能材料研究中心	松江校区科创楼 520 办公室	67792176、 67874088
人工智能研究院	松江校区二号学院楼 2402 室	67792111

附件 2

2023 年寒假期间实验室安全工作注意事项

1. 各教学科研单位须尽到主体责任，项目负责人是项目安全的第一责任人，实验室负责人是本实验室安全工作的直接责任人。学生开展实验须有教师在岗指导，尤其是存在安全风险的实验。

2. 各实验室要加强安全教育培训和人员准入管理，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，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，并做好新型冠状病毒感染防控工作。

3. 教学科研单位每周做好实验室安全巡查，实验室坚持“每日三查”（即入室前、工作时、离开前的自查工作），并做好实验室安全巡查和自查记录。

4. 开展新的实验项目前，须开展项目风险评估，分析存在的风险因素，提出应对措施和应急预案；使用化学品前，应先查阅化学品的安全技术说明书（MSDS），了解其特性，掌握所使用化学品的个体防护方法和应急处置措施等。

5. 实验室人员必须全程做好个人防护，实验时不能脱岗，避免聚集和无故串岗，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. 做好实验室安全台账管理，包括实验室安全检查、危险化学品使用、气体钢瓶使用、各类设备（含特种设备、高低温设备、切削、激光类设备等）维护保养及使用等记录。

附件 3

2023 年寒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	暂停营业	充值时间： 1月11日、16日，2月6日、13日 11:00-13:00
		二楼	照常营业	
	第二食堂	一楼	1月10日起暂停营业， 2月7日恢复营业	暂停充值
		二楼	暂停营业	
		三楼	暂停营业	
		西北风味	照常营业	
	延安路校区	第一食堂	一楼	1月10日起暂停营业， 1月18日恢复营业
二楼			1月18日起暂停营业	
东华食府			暂停营业	
新世纪餐厅		一楼	暂停营业	
		二楼	1月10日起暂停营业	
		西北风味	照常营业	

二、医疗急门诊

24小时医疗咨询、用药指导：13903611324

延安路校区：

除1月21日-1月28日外，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。

松江校区：

除1月21日-1月28日外，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。

三、教师之家

暂停开放。

四、健康驿站

两校区健康驿站正常运行。

五、自修教室

松江校区开放第二教学大楼2113、2118教室；延安路校区开放第一教学大楼101，第二教学大楼108教室。

开放时间：8:30-22:30

六、体育馆

两个校区1月21日-1月27日暂停开放。其他时间正常。开放时间：下午13:00-20:00。师生员工凭证入馆。

七、教育超市

延安路校区：

1月14日-2月11日休息。其他时间正常。

松江校区：

1月14日-2月11日休息。其他时间正常。

八、宿舍

延安路校区值班电话：62378118

松江校区值班电话：37667272

九、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

十、教工班车

除1月21日-1月27日外，延安路校区发车时间：8:00、16:35；松江校区发车时间：8:00、16:35，双休日无班车（1月28日、1月29日除外）。

十一、中央空调

1、教育技术服务中心、行政楼、相关学院楼：1月21日-1月27日停开，其它正常（双休日不开放）。开放时间为8:30-16:30。

2、图书馆：1月21日-1月27日停开，其它正常（双休日照常）。开放时间为8:30-20:30。

寒假期间，各部门如有特殊情况需要在以上时间之外开放中央空调，经书面申请，由部门领导签字确认，在1月10日（周二）前向后勤服务中心提出申请。

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