

# 山东体育学院院长办公室文件

鲁体院院办通字〔2021〕22号

---

## 关于 2021 年暑假及工作安排的通知

各部、处、室、院、校：

根据学校工作需要，现将 2021 年暑假及工作安排通知如下。

### 一、放假时间

7 月 19 日学校放假，8 月 28 日教职工、在校生报到，8 月 30 日正式上班上课。8 月 29 日新生报到，入学教育和军训 1 周。

日照校区、附属中学的放假及工作安排，报院长批准，院长办公室备案。

### 二、工作安排与要求

（一）做细做实常态化疫情防控工作。各部门各单位要认真落实落细上级和学校关于常态化疫情防控工作各项要求，坚决克服侥幸心理、麻痹思想和松劲心态，准确掌握暑期离校师生健康

状况和行程轨迹，提醒师生不前往中高风险地区旅行、探亲等，做到少聚集、少流动。

（二）确保学校安全稳定。保卫处要牵头组织一次全校安全隐患大排查大整治，加强校园巡逻，严格校门管控。各部门各单位要切实增强政治敏锐性和政治鉴别力，加强潜在风险点的排查化解。学生处和二级学院要密切关注学生的思想动态，切实做到信息灵、情况明。后勤管理等部门要高度重视在建工程施工和人员管理工作，加强日常安全监管，并做好校园防汛工作。

（三）加强大会和大赛筹备工作。承办第十二届全国体育科学大会和第二届全国体育科技创新大赛，是检验党员干部思想觉悟、工作成效的一次大考，是展示山体形象、提升学校话语权美誉度的重要契机。各部门各单位要提高思想认识，明责担责尽责，切实以最高标准、最高要求、最细服务做好各项筹备工作。

（四）做好服务国家队驻训工作。日照校区管委会要围绕“训科医教培”五位一体奥训基地建设目标，制定精准化精细化保障措施，高质量做好国家雪车队、国家中长跑队、单板滑雪U型场地国家队等的驻训和比赛服务工作。

（五）提前谋划新学期工作。各部门各单位要对照年度工作要点，加强工作研究，认真谋划新学期各项工作。开学前一周，有关部门要做好两校区的教室、宿舍、餐厅等场所的消毒通风、教学设备检修、教学保障服务等工作，确保新生到校、老生返校后的环境卫生和教学生活秩序。8月26日前，各部门的日照校

区工作人员名单要经分管领导批准后，报日照校区办公室备案。

(六)严格落实重大事项请示报告和假期值班制度。各部门各单位主要负责同志要牢记授权有限、守土有责，该请示的必须请示，该报告的必须报告。处级干部暑假期间离开驻地，要严格履行请假手续，并保证信息畅通。值班人员要坚持在岗，及时准确掌握相关信息，快速有效处置好突发事件并及时上报。

### 三、假期值班安排表

| 部 门              | 值班室       | 值班电话                  | 值班时间                      |
|------------------|-----------|-----------------------|---------------------------|
| 院长办公室            | 办公楼 216 室 | 89655015              | 8:30—11:20<br>14:00—16:30 |
| 财务处              | 办公楼 407 室 | 89655049              | 每周一、三、五上午                 |
| 后勤管理处            | 工勤楼 206 室 | 89655150              | 每周一、三、五上午                 |
| 保卫处              | 办公楼 107 室 | 89655026              | 全天                        |
| 济南校区 110 (24 小时) |           | 89655110              | 全天                        |
| 济南校区收发室          |           | 89655021              | 13:30—15:30               |
| 实业开发总公司维修电话      |           | 82617241              | 8:30—11:20<br>14:00—16:30 |
| 学校班车             |           | 8 点体育嘉苑发车，16:30 校本部返回 |                           |

山东体育学院院长办公室

2021 年 7 月 13 日

---

山东体育学院院长办公室

2021年7月13日印发

---

印发：校领导，各部门，存档