

公共教学服务中心

2021 年寒假前后工作安排通知

2021 年寒假、春节将至，为做好节假日期间的各项工作，根据学校的统筹安排，结合中心工作实际情况，现就有关事项通知如下：

一、寒假放假安排

(1) 学校规定的放假时间安排

教职工从 1 月 25 日（星期一）至 2 月 24 日（星期三）安排轮休。2 月 25 日（星期四）起正常上班。

(2) 中心规定的放假时间安排

1 月 25 日（星期一）至 2 月 22 日（星期一）轮休，期间除春节 7 天假期之外的其他时间；

(3) 作息时间标准（1 月 25 日-2 月 10 日，2 月 18 日-2 月 24 日）

上午 9:00-11:30，下午：2:30-5:00。

如因工作需要，一律以中心的安排为准。

自 2 月 25 日起，按学校的标准作息时间执行。

二、相关工作要求

(一) 认真做好学期末各方面的收尾工作

各责任区工作人员，于 1 月 18 日 1 月 24 日期间做好本学期教学设备的普查、巡检、维修等工作，要求所有工作人员对所分管的教学设备进行拉网式清查，要求覆盖至所有教室，巡检信息在设备巡检系统内详细登记，专职维修人员及时对上报故障进行维护和检修。

1 月 23 日-2 月 10 日，中心将安排专业公司进场安装部分教学设备和进行云桌面系统的升级，相关责任区工作人员应在中心办公室和技术负责人的统一协调下，协助做好相应工作。

(二) 认真做好下学期初各方面的准备工作

2 月 18 日-2 月 22 日期间，相关专业公司进行设备检修与维护，相关责任人应在中心办公室的统一协调下，协助做好相应工作。

2月23日-2月26日期间，根据中心统一部署，各责任区工作人员做好下学期初全部教学设备的运行检查工作，并对所发现的问题进行及时处理，严格确保开学后所有设备的正常运行。

2月27日-2月28日期间，中心根据检查结果责成专业公司进行二次维护，相关责任区工作人员应在中心办公室的统一协调下，协助做好相应工作。

（三）认真做好假期间设备与个人的安全防范工作

（1）本学期结束后，对没有特殊使用计划的教室设备（含电子公告系统、智慧班牌等系统）进行封存，确保设备处于关闭、断电状态。

（2）假期间，所有工作人员注意自身的个人安全，保持个人防护意识、佩戴口罩，保持安全社交距离。继续实施健康监测，坚持“日报告”打卡和行程异动报备。请所有工作人员密切关注中高风险地区信息动态，合理安排出行，无特殊情况不要前往中高风险地区及所在的相关地区。有中高风险地区旅居史的，按当地疫情防控要求做好医学隔离观察和核酸检测工作。

（3）开学前，所有工作人员请保持手机畅通，以便中心临时安排相关的任务。

（4）工作时间如有变化，一律以中心的通知为准。

（5）其他未尽事宜，由办公室和技术主管根据工作情况，及时协调安排，请全体工作人员遵照执行。

公共教学服务中心

二〇二一年一月十九日