# 假期有关服务保障事项安排

　　一、办公室工作

　　（一）学校党政办公室

　　1.校印使用、介绍信开具与公文流转

　　党政办公室每周一至周五值班时间在勤业楼3008办公室处理校印使用与介绍信开具等事务。假期公文流转原则上通过OA系统进行。如遇紧急公文印发，请联系值班人员。值班电话：67258207，传真：67258660。

　　2.档案查询

每周二、周五档案馆安排专人值班。值班地点：综合档案室，值班电话：67258248。

3.信件收发

渝北校区收发室每周一、周三、周五安排值班，电话：67258042；沙坪坝校区收发室周一至周五上午安排值班，电话：65382253。

　　4.文印服务

　　文印服务时间：每周一至周五上午。值班电话：67258658、67258823。

　　（二）各学院、部门办公室

　　各学院、部门须按要求做好假期值班安排，及时处理流转公文并做好假期相关工作，值班安排表应在放假前发布至本单位网站，方便师生查询。

　　二、后勤保障工作

（一）食堂开放安排

今年暑期渝北校区将开放一、三学生食堂，两个食堂一楼大众餐及部分特色餐将正常营业。

教工食堂将于7月13日正式停业，8月30日恢复营业。

　　（二）教学设施开放安排

1.教室开放安排

（1）暑假期间开放博学楼（四教学楼），开放时间为：每天上午7:30至晚上10:00。

毓才楼（三教学楼）、致知楼（五教学楼）因涉及卫生间装修改造，暑期期间将封闭施工。

（2）开放教室原则：为合理使用好教室，每个教室上座率超过60%再开放新的教室。

（3）每天晚上物业人员将对教室进行清扫，请同学们不要用物品占座。

2.图书馆

（1）渝北校区中心馆：每周一至周五8:30-22:00对外开放（图书馆暑假有库室调整工作，调整中的库室届时将暂停对外服务）。暑期期间，将对图书馆1层卫生间进行维修改造，7月12日开工，8月31日竣工。

（2）沙坪坝校区分馆暑假期间闭馆。

（3）数字资源网上服务：全天24小时开放。

3.体育场地安排

北苑田径场、学生活动中心、乒乓球馆、篮球场、排球场、羽毛球场每天开放；游泳池每天16:30-18:30开放。

暑期期间，将对学生活动中心1层卫生间进行维修改造，7月12日开工，8月31日竣工。

（三）交通服务安排

1.渝北校区与沙坪坝校区的交通车将于7月13日起正式停运，8月30日起恢复运行。

2.校园穿梭巴士将保持运行，线路及班次将根据学生人流量作局部调整，调整后具体安排见发车站点通知。

　　（四）财务报账安排

7月13日、14日，对外报销各部门日常运行经费及处理紧急事宜，8月8日、9日处理学校代发工资、报销部门日常运行经费及处理学校紧急事宜。假期水电费、公积金及医保费计划财务处将自行安排时间、人员配合处理，并积极配合处理学校突发紧急事宜。

（五）校园一卡通充值相关事宜

校园一卡通服务大厅对外办公时间为每周一，9:00—15:00（12:00—13:00 为午餐时间）；开学前一周集中制作新生卡，不对外。

三、其他业务办理

　　（一）组织关系转接及相关材料盖章

　　党委组织部值班期间办理学生党组织关系转接、选调生材料、报考公务员盖章等相关手续，具体流程见党委组织部网站公告。值班时间：7月15—26日，8月19—29日，周一至周五，值班地点：勤业楼4017室或勤业楼4018室，电话：67258215、67258562。

　　（二）就业手续办理

学生处学生就业指导服务办公室假期继续办理毕业生报到证调整改派、各种就业材料的签章、就业手续等，值班时间：7月15日—8月29日（工作日），上午9：30-11：30下午14：30-17：30；值班地点：集美楼5001室（校医院5楼），值班电话：67258526、67258617。

（三）教务事项办理

　　暑假期间教务处师生服务业务办理时间为：每周一、三、五。

　　（四）外事服务事项办理

　　国际合作与交流处暑假期间对外业务办理时间：每周一；值班地点：勤业楼6001或6003办公室。

　　（五）合同事项办理

　　依法治校法律事务部每周三（7月24日、8月7日除外）在勤业楼3002办公室处理合同相关事务，电话：67258663。