

忻州师范学院党委（院长）办公室

关于 2025 年暑期放假安排的通知

各单位：

结合学校实际，现将暑期放假及有关工作安排如下：

一、时间安排

- 1.在校生放假时间：7月12日—9月5日。
- 2.在校生返校时间：9月6日—7日，9月8日（星期一）正式上课。
- 3.参加下学期实习支教或岗位实习实践的学生：放假、开学时间按实习支教管理部和当地实习实践岗位具体要求执行。
- 4.教职员工：根据工作需要，安排轮休。

二、相关要求

- 1.武装保卫部、后勤管理部、资产管理部、实验中心和项目公司要在放假前组织一次全校安全大检查，发现问题及时整改，消除安全隐患。
 - 2.各单位要认真做好值班工作，高度重视安全稳定工作。值班表于7月11日上午12:00前分别报送党委（院长）办公室（xzsydyb@163.com）、武装保卫部（xzsybwc@163.com）；各系值班表须同时向学生工作部（xzsyxsc@163.com）报送。
-

3.各单位如遇突发事件，需按照《忻州师范学院重大突发事件及重要信息报送制度》（院党发〔2023〕64号）文件要求，在事件发生15分钟内上报。

4.科级及科级以上干部外出离开忻州市，需严格履行报备手续并保持通讯畅通。

特此通知

附件：

1. 校领导带班、中层干部值班安排表
2. 党委（院长）办公室值班安排表



附件1:

校领导带班、中层干部值班安排表

带班人	时间	值班人			带班人	时间	值班人		
		组长	组员				组长	组员	
王小卫	7月10日	董 宇	侯翠平	宿美玲	赵青杉	8月9日	杨国华	高红姣	丁仲元
张文玉	7月11日	檀 栋	王春雁	支 强		8月10日	孙米换	戴彧斐	陈 歆
	7月12日	李万里	周喜君	孟慧琴		8月11日	王 涛	高 源	肖建华
	7月13日	陈冬梅	杨宪伟	辛 烨	侯铁虎	8月12日	邢 芳	王 雪	陈 龙
	7月14日	张白莉	孙 云	杨根文		8月13日	兰旺森	高艳平	张 芸
王晓丽	7月15日	胡海燕	梁晓玲	田卯军		8月14日	张 进	潘自锋	杨春雁
	7月16日	邢 菁	王 鑫	王 琛	8月15日	王清亮	李秉婧	翟慧丽	
	7月17日	丁晓丽	白小俊	郝桂梅	王小卫	8月16日	刘素琴	杨 忠	李宝芳
	7月18日	杜 彧	王晋平	史 颖		8月17日	王迎进	李 鹭	王惠君
赵青杉	7月19日	张瑞杰	李 彤	王昭敏	张文玉	8月18日	周艳斌	李文慧	赵淑清
	7月20日	曹瑞东	葛延峰	樊伶俐		8月19日	林长春	陈金梅	王鹏飞
	7月21日	胡志军	曹晋秀	梁俊山		8月20日	王俊锋	卢爱梅	何瑞强
	7月22日	剧锦霞	郝耀军	李 莹		8月21日	翟保评	周丽敏	张晋华
侯铁虎	7月23日	曹建芳	范红梅	田志杰	谭英杰	8月22日	郝建秀	杨惠烽	丁伟杰
	7月24日	韩瑞锋	张 清	席福贵		8月23日	任国风	刘建霞	乔洪涛
	7月25日	冯 瑛	尹小石	李建军	王晓丽	8月24日	齐长江	王爱珍	杨 洁
	7月26日	秦 宇	胡香琴	赵丽华		8月25日	连广平	刘 泽	罗正明
王小卫	7月27日	刘效云	郭 霞	符 凯			8月26日	岳瑞波	刘明君
	7月28日	程利炳	李占强	郝爱峰	赵青杉	8月27日	董志伟	贾士义	郭红英
	7月29日	韩昱东	王丽霞	史翠峰		8月28日	董 宇	侯翠平	宿美玲
	7月30日	张建平	张 翔	张志越		8月29日	檀 栋	王春雁	支 强
张文玉	7月31日	刘学工	胡国华	辛文斌	侯铁虎	8月30日	李万里	周喜君	孟慧琴
	8月1日	刘卫平	王小峰	徐晓琴		8月31日	陈冬梅	杨宪伟	辛 烨
	8月2日	顾小英	朱力伟	梁雪斌		9月1日	张白莉	孙 云	杨根文
谭英杰	8月3日	仝其宪	杜明晶	郑晓英	王小卫	9月2日	胡海燕	梁晓玲	田卯军
	8月4日	任丽婵	乔亮国	聂莉斌		9月3日	邢 菁	王 鑫	王 琛
	8月5日	张 宇	郭昌荣	杨 翀		9月4日	丁晓丽	白小俊	郝桂梅
王晓丽	8月6日	辛 锋	韩 瑛	刘天月	张文玉	9月5日	杜 彧	王晋平	史 颖
	8月7日	樊青美	杜丽霞	华建军		9月6日	张瑞杰	李 彤	王昭敏
	8月8日	武大力	贾春淼	杨宏宇		9月7日	曹瑞东	葛延峰	樊伶俐

备 注:

1.院党政领导按照职责分工要求做好各自分管工作。

2.如遇突发事件,需按照《忻州师范学院重大突发事件及重要信息报送制度》(院党发〔2023〕64号)文件要求,在事件发生15分钟内上报。

3.当日上午8:00到次日上午8:00为一个值班日,每一个值班日确保24小时有人在岗值班。

4.党院办、武装保卫部、后勤管理部、附属中学继续执行24小时值班制度。

5.学院传真:0350—3031845。

附件2:

党委（院长）办公室值班表

带班人	日期	值班人	带班人	日期	值班人	带班人	日期	值班人
赵秀斌	7月10日	胡阅兵	王旭	7月30日	霍丽英	赵秀斌	8月19日	霍丽英
王旭	7月11日			7月31日	杜海		8月20日	
	7月12日			8月1日			8月21日	
	7月13日		8月2日	张玉平	8月22日	孟蕊芳		
	7月14日		8月3日		8月23日			
	7月15日		赵秀斌	8月4日	胡阅兵		8月24日	
	7月16日			8月5日			8月25日	
7月17日	8月6日	张建刚		8月26日				
赵秀斌	7月18日			8月7日	8月27日			
	7月19日	王旭	8月8日	齐振英	8月28日			
	7月20日		8月9日		8月29日			
	7月21日		8月10日	霍丽英	8月30日	马美玲		
	7月22日		8月11日		8月31日			
	7月23日		8月12日	孟蕊芳	9月1日			
7月24日	8月13日		9月2日					
王旭	7月25日	齐振英	8月14日	马美玲	9月3日			
	7月26日		8月15日		9月4日			
	7月27日		赵秀斌	8月16日	王丽	9月5日		
	7月28日			8月17日		王旭	9月6日	
	7月29日			霍丽英	8月18日		霍丽英	9月7日

带班、值班人电话:

赵秀斌 (555155)

王旭 (668188)

杜海 (695881)

张玉平 (661186)

齐振英 (65671)

霍丽英 (64263)

王丽 (18703470650)

胡阅兵 (62342)

张建刚 (60323)

孟蕊芳 (80001)

马美玲 (13453053322)

说 明:

- 1、杨虎山主任为总带班，电话：69513。
- 2、值班地点：设在行政南楼A415室，电话：3339000（668226）传真：3031845。
- 3、值班要求：值班人员要严格纪律，坚守岗位，不得私自顶班替班，不得出现断档，因特殊情况确需调整值班时间的，需经带班人批准。对来宾和师生要认真接待，对突发事件、重要文件、信件、传真、电话等，要及时在《值班登记本》上登记并按照科室及分管主任逐级上报，认真处理。认真填写交接班登记簿，做好详细登记。
- 4、不按要求值班延误工作的，按规定严肃追究责任。