

北京教育科学研究院

关于暑假期间工作安排的通知

各所、中心，各部门：

按照市教委校历安排，结合我院工作实际，对 2016 年暑假期间的工作安排如下：

1. 2016 年 7 月 12 日（星期二）结束本学期工作，7 月 13 日—8 月 31 日进入暑假工作状态，9 月 1 日（星期四）开始新学期工作。

2. 各所、中心，各部门根据实际工作，合理安排暑假工作期间的各项工作。严格遵守财务纪律，本着勤俭节约的原则开展各项工作，不得用公款安排任何形式的非公务活动。

3. 进入暑假工作状态后，各部门要提高安全意识，加强交通、防火、防盗等安全保卫工作，在离开办公室时要关好门窗、切断电源（详见附件 1：暑期工作状态安全提示）。暑假前，由基建行政处对全院进行安全检查。

4. 院中层干部暑假工作期间离京外出须经主管院领导同意，并于 7 月 11 日前通过 OA 系统报院办公室备案（详见附件 2：中层干部离京报备流程使用方法）。

5. 暑假工作期间，院中层干部未经批准不得因私出国（境），如有特殊情况（参加子女毕业典礼或直系亲属病重等危急情况）须经主管院领导同意后方可办理相关手续。

院（党委）办公室

2016 年 7 月 1 日

附件 1:

暑期工作状态安全提示

全院教职员工:

暑假是外出旅游、探亲、放松身心的好时候，但请您不要淡薄安全意识，基建行政处特别提示您：

1. 做好安全教育。各单位在暑假前要负责组织对本部门的教职员工进行安全教育，并进行安全检查，及时排除安全隐患。

2. 提高防盗意识。离开办公室或宿舍之前请关好门窗，室内不要存留大额现金或贵重物品；不在自驾车内存放贵重物品。

3. 提高防火意识。离开办公室之前要保证断电。

4. 提高交通安全意识。自驾车外出要遵守交通规则，不酒后驾车、不疲劳驾驶。

5. 提高治安防范意识。不过量饮酒；不参加任何非法聚会和游行活动。

6. 提高防汛意识。做好办公场所汛期防雨、防潮、防漏等工作。

7. 提高警惕，防止被骗。不要轻信不明对象的可疑信息、电话。

8. 注意公共卫生和食品安全。不乱吃小摊的食品，尽量少到人多的地方，防止传染病。

9. 提高生活情趣，杜绝黄赌毒行为。提倡参加有益于身心健康的文体活动，不得参加任何形式的赌博活动，不到不健康的场所消费或娱乐。

附件 2:

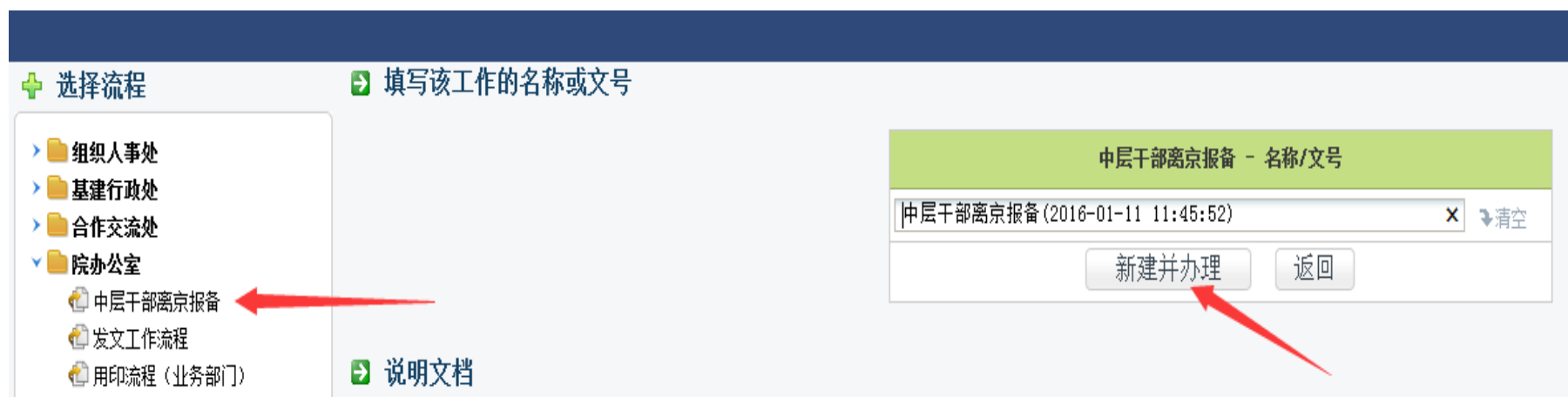
中层干部离京报备流程使用方法

1. 登录我院 OA 办公系统，网址：<http://oa.bjesr.cn>。

如遇到登录问题或忘记用户名密码，请联系信息中心刘寅，联系电话：68012277-8107，
15010128179



2. 依次点击左上角菜单→工作流程→新建工作，在院办公室下面选择《中层干部离京报备流程》，点击新建并办理。



3. 进入工作办理界面后，需要填写离京时段和离京事由（注：离京时段只需点击日历图标选择日期即可），填写完毕后点击右下角转交下一步。

中层干部离京报备 (2016-01-11 14:24:16)			
提交人:	职工1		
所在部门:	测试部门		
离京时段:	离京日期: 18	返京日期: 19	
离京事由:			
主管院领导意见			
审核人:		审核时间:	
审核意见:			

1、填写离京时段，点击表格中日历图标选择日期即可。
2、填写离京事由。

3、确认内容填写无误后，点击转交下一步

转交下一步 保存 保存返回 取消

4. 进入转交工作界面，系统已自动选择下一步骤审批人，直接点击确认转交，本步骤工作就已办理完毕。