

重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2026〕38号

重庆人文科技学院党政办公室 关于2026年暑假放假及下学期开学有关安排的 通 知

各二级学院、各部门：

经学校研究决定，现将暑假放假及下学期开学有关事项通知如下：

一、时间安排

（一）学生

1. 2022（建筑学）、2023、2024、2025级学生：7月20日（星期一）开始放假，8月29日—8月30日返校报到注册（专

升本学生 8 月 29 日)。8 月 31 日(星期一)正式行课。

2. 2026 级新生: 9 月 8 日—9 日报到。

(二) 教职工

7 月 20 日(星期一)开始放假, 8 月 28 日(星期五)返校报到, 做好开学前准备工作。

二、值班安排

(一) 总值班室安排

1. 值班人员: 相关职能部门人员(具体以后续发布名单为准)和各二级学院行政人员(二级学院党政领导班子成员除外)。

2. 值班地点: 怀远楼 A 栋 101 室(电话: 42463336)。

3. 值班时间: 上午 8:30—12:00, 14:00—17:30。

4. 值班职责: 一是做好上传下达, 规范值班报送。总值班室每日 17:00 前向带班校领导报告学校当日情况, 有事报事, 无事报平安, 如遇突发情况须及时向市教委报告, 无事不报。二是及时接收工作任务, 妥善处置突发事件。处理常规业务, 积极应对各类突发事件, 依流程上报。三是服从统筹调度, 完成临时性工作。服从学校带班领导安排调度, 坚守岗位、履职尽责。

(二) 二级单位值班安排

1. 二级学院

(1) 值班人员: 党政领导班子成员。

(2) 值班要求：各二级学院值班领导值班期间不得离渝，务必保持手机 24 小时通信畅通，如遇突发情况需在第一时间到达现场。

2.职能部门

党政办公室、学生处、财务处、审计处、基建后勤处、资产处、保卫处、图书馆、信息化建设中心等保障部门根据实际情况自行排班。

三、相关要求

(一) 落实教学管理工作

各任课教师须按期完成结课考核课程阅卷登分工作，依规将相应考核资料报送相关二级学院备案。教务处统筹牵头，督促各二级学院有序完成 2026 年秋季学期教学任务安排、新学期开学课程考核筹备等前置教学工作，保障新学期教学工作无缝衔接。

(二) 做好迎新筹备工作

由学生处牵头，相关单位协同配合，细化完善迎新工作方案，配齐物资、理顺流程、压实分工，全面做实做细新生迎新各项前期筹备工作，保障秋季迎新工作平稳有序、高效落地。

(三) 筑牢校园安全保障防线

各二级单位须在师生离校前压紧压实安全管理主体责任，采取线上线下结合的方式，全覆盖开展暑期师生人身安全专题

宣教；同步组织全域安全隐患排查整治，对排查出的风险台账化管理、限时闭环整改。暑期阶段精细化做好留校学生安全管控与生活保障服务。基建后勤处统筹落实假期水、电、气稳定供应，保障校园基础运行有序；全面完成教学、生活设施设备检修、维保、更换工作，常态化开展各类公共区域清洁消杀。保卫处持续强化假期校园巡逻值守，筑牢全域安全防护防线。

各二级单位请于7月3日（星期五）下班前，将值班人员安排表（附件1）报党政办公室（邮箱：745341021@qq.com）；于8月17日（星期一）前将暑假工作总结（图文）报送党政办公室秘书科0A邮箱（联系人：李倩莹）。

特此通知

附件：重庆人文科技学院值班人员安排表

重庆人文科技学院党政办公室

2026年6月29日

附件

重庆人文科技学院值班人员安排表

单位:

日期	值班领导	本人电话	备注

备注：各二级学院值班领导值班期间不得离渝，务必保持手机24小时通信畅通，如遇突发情况需在第一时间到达现场。

