

重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2026〕47号

重庆人文科技学院党政办公室 关于 2026 年中秋节、国庆节放假有关安排的 通 知

各二级学院、各部门：

根据《国务院办公厅关于 2026 年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2025〕7 号）要求，结合学校实际，经研究，现将学校 2026 年中秋节、国庆节放假有关安排通知如下：

一、放假时间

2026 年中秋节放假共 3 天，9 月 25 日（星期五）至 27 日（星期日）放假。

2026 年国庆节放假共 7 天，10 月 1 日（星期四）至 7 日（星

期三)放假调休。9月20日(星期日)、10月10日(星期六)上班。

具体调停课如下:

9月20日(星期日)补10月6日(星期二)整天的课程;10月10日(星期六)补10月7日(星期三)整天的课程,其中2026级学生不参与本次调课,原10月7日课程另行安排;9月24日(星期四)、9月30日(星期三)晚上的课程自行调补。

二、工作要求

(一) 从严压实值班带班制度。各单位要严格执行学校假期值班工作要求,科学合理安排值班班次,压实党政领导带班责任,确保值班人员24小时在岗履职尽责。严禁出现值班人员脱岗离岗、非正式人员顶岗代班、值班电话无人接听等现象。

(二) 全力维护校园安全稳定。各单位须于放假前全面开展安全隐患排查整治,严防各类安全事故发生;扎实开展师生安全宣传教育,抓实消防、交通、危化品、食品卫生等领域管理,重点做好防火、防盗、防诈骗工作。常态化研判各类风险隐患,精准防范化解风险,切实保障师生人身安全与校园财产安全。若发生突发紧急事件,须严格按照程序及时上报、规范处置。

（三）做实做细师生服务保障。各单位统筹做好留校师生管理服务，切实保障留校师生假期学习、科研、工作及日常生活需要。学生工作部门要强化统筹协调，提前谋划部署，细化工作举措，丰富留校学生假期校园生活。

学校总值班室由党政办公室统一安排值班，各单位自行安排值班，并将值班人员、值班地点及联系方式，于9月17日下午17:00前报送至党政办公室行政科。

联系人及联系方式：郑楠雨，18323977221。

特此通知

附件：重庆人文科技学院2026年中秋节、国庆节值班人员
安排表

重庆人文科技学院党政办公室

2026年9月15日

附件

重庆人文科技学院
2026 年中秋节、国庆节值班人员安排表

单位：

日 期	值班人员	值班地点	值班电话	本人电话

审核：

制表：

备注：

1. 值班时间：值班人员必须坚持 24 小时在校。具体要求为：每天上午 8:30—12:00，14:00—17:30 在指定值班室值班，其余时间在校内本人宿舍，保持通信畅通。

2. 总值班室地点设在怀远楼 A 栋 101 室（值班电话：42463336），每天 16:30—17:00 向总值班室汇报值班情况，有事报事，无事报平安。

重庆人文科技学院党政办公室

2026 年 9 月 15 日印发
