

# 重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2025〕2号

---

## 重庆人文科技学院党政办公室 关于2025年寒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，现将寒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月20日（星期一）开始放假，2月22日、23日返校报到注册，2月24日（星期一）正式行课。

（二）**教职工**。1月20日（星期一）开始放假，2月21日（星期五）返校报到，做好开学前准备工作。

## 二、值班安排

**(一)值班地点。**学校总值班室设在怀远楼 A 栋 102 室(电话：42463336)；各二级单位值班室按照登记备案情况执行。

**(二)值班时间。**上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:30。

**(三)值班职责。**一是上传下达，并详细记录值班情况。各二级单位的值班人员应在每天 16:30 前向学校总值班室报告值班情况，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，如遇突发情况还需向市教委报告，无事不报。二是及时处理有关事项，处置各类突发事件。三是完成学校领导临时安排的工作。

**(四)值班要求。**严格落实值班纪律和领导带班制度，各单位负责人应带头值班；全体领导、干部、学工队伍、值班人员必须保持 24 小时手机畅通。

## 三、相关要求

**(一)做好教学有关工作。**任课教师必须完成已考核课程的阅卷登分工作，并将相应考核材料报送相关二级学院。教务处要组织各二级学院做好 2025 年春季教学任务的安排以及开学的课程考核等工作。

**(二)做好校园安保服务工作。**离校前，各二级单位要落实安全管理各项措施，线上线下结合，做好师生寒假期间人身安全宣传教育，组织开展一次安全检查，发现隐患要及时整改。

寒假期间，后勤处要切实保障假期水、电、气供应及学校的基本运转，同时要做好教学、生活设备设施的检查、维修、保养、更换等工作，以确保新学期的顺利开学。重庆合川人文医院要配合后勤处做好公共场所的清洁、消杀。保卫处要做好校园安全保卫工作。

各二级单位请于1月8日（星期三）下班前，将值班人员安排表（附件1）报党政办公室（邮箱：724503664@qq.com）；于2月14日前将寒假工作总结（图文）通过OA邮箱报送党政办公室李雪雪。

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

2025年1月7日

附件

## 重庆人文科技学院值班人员安排表

单位：

值班地点：

值班电话：

日期	值班人员	宿舍楼幢号	本人电话



---

重庆人文科技学院党政办公室

2025年1月7日印发

---