

重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2024〕1号

重庆人文科技学院党政办公室 关于2024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13日（星期六）开始放假，2月24日、25日返校报到注册，2月26日（星期一）正式行课。

（二）教职工。1月15日（星期一）开始放假，2月23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。**学校总值班室设在行政中心一号楼 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 前向带班校领导和市教委报告学校当日情况, 有事报事, 无事报平安。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 2024 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（星期一）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15日（星期四）前将寒假工作总结（图文）报党政办公室（邮箱：1014077264@qq.com）。

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

2024年1月5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

