

# 重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2025〕66号

---

## 重庆人文科技学院党政办公室 关于2026年元旦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年元旦节放假有关安排通知如下：

### 一、放假时间

2026年元旦节放假共3天，2026年1月1日至2026年1月3日，其中1月1日（星期四）为国家法定节假日，1月2日（星期五）为调休，1月3日（星期六）为公休。1月4日（星期日）上班。

## 二、工作要求

**（一）严格落实值班带班。**各单位要按照学校相关规定，妥善安排好假期值班工作。各单位党政领导同志带头带班，值班人员 24 小时在岗值班。坚决杜绝值班人员擅离职守、非正式人员顶岗值班、值班电话无人接听等情况。

**（二）确保校园安全稳定。**各单位假期前要进行安全检查，杜绝各类事故发生；要加强师生安全教育，妥善做好消防、交通、危化品、食品安全管理特别是防火、防盗、防诈骗等工作；要及时研判风险隐患，有效防范和化解各类风险，确保师生生命及校园财产安全。如遇突发紧急情况，要按规定及时报告并妥善处置。

**（三）强化师生服务保障。**各单位要高度重视留校师生的服务管理工作，充分保障假期期间留校师生学习、科研、工作和生活需求。学生工作部门要加强统筹，提前谋划，周密安排，保证留校学生假期期间的校园生活充实丰富。

学校总值班室由党政办公室统一安排值班，其他单位自行安排值班，并将值班人员、值班地点及电话联系方式，于 12 月 19 日上午 10:00 前报送党政办公室综合科（怀远楼 B 栋 1-9 室）。

联系人及电话：杨宏玉，13031411196

特此通知

附件：重庆人文科技学院 2026 年元旦节值班人员安排表

重庆人文科技学院党政办公室

2025 年 12 月 18 日

附件

重庆人文科技学院  
2026 年元旦节值班人员安排表

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, 14:30-17:30 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 102 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。