

重庆人文科技学院党政办公室文件

() **班带班 度**。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。

() **安 定**。各二级单位假期前要开展全面安全检查，重点排查实验室、消防设施等重点领域安全隐患并及时整改；加强师生假期安全教育，重点做好野外用火、交通出行、消防安全、危化品管理、食品安全等方面提醒，强化防火、防盗、防诈骗、防溺水等工作；强化校园巡查值守，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。

() **保**。各单位要高度重视留校师生的服务管理工作，全面保障假期留校师生学习、科研、工作和生活需求。学生工作部门要加强统筹规划，周密安排各类校园文化活动，丰富留校学生假期生活；后勤保障部门要做好餐饮、住宿、水电等基础服务保障，为留校师生营造良好的假期环境。

() **班 报**。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

班地点及联系方式，于3月26日上午10:00前报送至党政办公室（校友会、基金会）行政科。

联系人及联系方式：黄子唯，1875765515@qq.com。

特此通知

重庆人文科技学院党政办公室

2025年3月24日

重庆人文科技学院 2026 年清明节值班人员安排表

单位:

日期	值班人员	值班地点	值班电话	本人电话

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 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。