

重庆人文科技学院党政办公室文件

具体调停课如下：

5月9日（星期六）补5月5日（星期二）的课，安排4月30日（星期四）、5月5日（星期二）晚上的课行补课。

（一）严格落实值班带班。各单位要按学校相关规定妥善安排好假期班工。党员领导干部要带头带班，班人24小时岗班。坚决杜绝班人擅离岗守、非式人顶岗班、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；重点加强实验室、消防、交通、危化品、食品及防溺水、防骗、防火防盗等安全管理，强化校巡查守，及时化解风险隐患，保校安全稳定。如突发紧急情况，要按规定及时报告并妥善处。

（三）强化师生服务保障。各单位要统筹好留校师生的服务管理工作，充分保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，密安排，保留校学生假期期间的校生活充实丰富。

学校班室党办公室统一安排班，其他单位行安排班，并将班人、班地点及电话联系方式，4

29日上午10:00前报送党 办公室行 科(怀 楼 A 栋 314-315 室)。

联系人及电话： ， 18323977221。

特此通

附件： 庆人文科技学 2026 年劳动节 班人 安排表

庆人文科技学 党 办公室

2026 年 4 月 27 日

庆人文科技学 2026 年劳动节值班人员安排表

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 :

1. 班时间: 班人 必须坚持 24 小时 校。具体要求为: 每天上午 8:30—12:00, 14:00—17:30 定 班室 班, 其 时间 校内本人宿舍, 保持通信畅通。

2. 班室地点设 怀 楼 A 栋 101 室 (班电话: 42463336), 每天 16:30—17:00 向 班室汇报 班情况, 事报事, 无事报平安。

庆人文科技学 党 办公室

2026 年 4 月 27 日 发
