

# 汝州职业技术学院

## 汝州职业技术学院 关于 2026 年寒假放假和做好值班工作的 通 知

各处（室）、各系（部）：

根据学校整体工作部署，现将学院 2026 年寒假放假时间和编制值班安排等有关事项通知如下：

### 一、寒假放假时间

（一）学生自 2026 年 1 月 19 日（周一）起放假，3 月 7 日（周六）、8 日（周日）报到注册，3 月 9 日（周一）开始上课，

（二）教职工自 2026 年 1 月 28 日（周三）起放假，3 月 5 日（周四）正式上班。

### 二、值班安排

为便于处理假期中的有关公务，保障相关工作正常运行，维护校园安全稳定，全院职工须严格执行学院假期值班制度，安排好值班工作。

（一）寒假期间值班时间为 1 月 28 日至 3 月 4 日，其中包括双休日。

（二）采取 24 小时值班制度，值班时间为值班当日早上 8:00

至次日早上 8:00。

（三）值班室：综合楼 201 房间，值班电话：0375-3320916。

（四）寒假实行领导带班制度，其间每天由 1 位科级及以上领导带班，以及 3 名教师值班。

（五）值班表（见附件 1）。

（六）值班联系电话（见附件 2）。

（七）值班日志（见附件 3）

### 三、值班要求

（一）值班人员必须严格遵守值班规定，按时到岗到位，不得擅离职守，不得安排无关人员顶岗替班，遇紧急情况要及时处理并立即向值班领导报告，保证突发事件和紧急事务及时有效处理。对值班工作中玩忽职守、擅离岗位失职失责的人员追究相应责任。

（二）为便于处理紧急公务，全体中层干部须保持手机 24 小时畅通，中层干部须严格执行外出请假报备制度，离汝须事先向主要领导请假，并向党政办报备。

（三）值班人员每日需详细准确填写《值班日志》，实事求是，客观公正，要有安全排查工作记录。做好交接班工作，当日夜班人员值班结束后，次日值班人员全面检查学院情况，确认一切正常后签字接班。值班日志统一存放于综合楼 201 房间。

（四）要高度重视假期值班工作，明确职责，当天值班人员不准饮酒，不得违反工作纪律要求。

（五）党政办公室负责综合督导人员，加强电话抽查值班在岗情况。

（六）如遇有突发事件，即刻按照应急预案妥善处理并第一时间报告。

（七）未尽事宜，随时补充通知。

汝州职业技术学院

2026年1月23日