

重庆人文科技学院党政办公室文件

重人科办〔2026〕28号

重庆人文科技学院党政办公室 关于2026年劳动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年劳动节放假有关安排通知如下：

一、放假时间

2026年劳动节放假共5天，5月1日至5日，其中5月1日（星期五）为国家法定节假日、5月2日（星期六），5月3日（星期日）为公休、5月4日（星期一），5月5日（星期二）为调休，5月9日（星期六）上班、上课。

具体调停课如下：

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

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。党政领导同志要带头带班，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；重点加强实验室、消防、交通、危化品、食品及防溺水、防诈骗、防火防盗等安全管理，强化校园巡查值守，及时化解风险隐患，保障校园安全稳定。如遇有突发紧急情况，要按规定及时报告并妥善处置。

（三）强化师生服务保障。各单位要统筹做好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4月

29日上午10:00前报送党政办公室行政科(怀远楼A栋314-315室)。

联系人及电话：郑楠雨，18323977221。

特此通知

附件：重庆人文科技学院2026年劳动节值班人员安排表

重庆人文科技学院党政办公室

2026年4月27日

附件

重庆人文科技学院
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—12:00，14:00—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。