

达州职业技术学院

达州职业技术学院

关于 2026 年暑假放假及下期开学的通知

各机关处室、二级学院、附属医院、大正公司：

为做好本期期末工作及下期开学工作，现将学校 2026 年暑假放假及下期开学的相关事宜安排通知如下：

一、本期期末工作及放假时间

2026 年 7 月 6 日-7 月 11 日期末考试，学生期末考试结束后离校，于 7 月 12 日放暑假。教职工于 7 月 16 日正式放暑假。

二、下期开学时间

教职工于 2026 年 9 月 4 日（星期五）开始上班。老生于 9 月 5 日-6 日到校报到，9 月 7 日正式行课；新生于 9 月 9 日-10 日到校报到，9 月 11 日-13 日入学教育，9 月 14 日正式行课。

三、做好放假前及假期相关工作

（一）抓实暑期安全教育。各单位要在放假前面向全体师生员工开展一次安全教育，做好师生员工离校、暑假期间和返校途中的安全教育工作，切实强化师生员工的安全意识。聚焦夏季安全突出问题，重点围绕交通安全、防暑降温、消防安全、防溺水等加强师生员工的个人安全与健康教育。各二级学院、学生处要压实学生管理责任，完善学生暑假离校去向登记台账，保持联络

畅通，实时掌握学生安全动态，抓实落细学生假期安全管理。

（二）维护校园安全稳定。安全保卫处要认真组织各单位开展一次校园及周边安全隐患大排查大整治，特别要对教学楼、实训楼、办公楼、宿舍、食堂等重点区域及时排查，切实消除安全隐患。严格落实暑期校园门禁管理、来访登记、车辆准入制度，加大校园日常巡查力度和频次。各单位要切实做好假期校园安全保卫工作，确保校园安全稳定。

（三）严守廉洁自律准则。全体教职员工要深刻践行正确政绩观，扎实推进清廉校园建设。暑假期间自觉弘扬勤俭节约、文明过节的良好风尚，坚决抵制铺张浪费、人情攀比、奢靡享乐等不良风气，自觉选择健康文明、简约朴素的假期生活方式。严格遵守教师职业准则和各项廉洁规定，坚决杜绝各类违规违纪行为，全力营造风清气正、清朗纯正的暑期校园氛围。

（四）严格执行值班制度。各部门要严格落实上级及学校有关暑期值班值守各项工作部署，实行领导干部带班和值班人员24小时在岗值班制度，确保值班电话24小时畅通。坚决杜绝脱岗离岗、敷衍值守、被动应付等问题，严格遵守值班值守、交接班报备制度，坚守工作岗位、认真履职尽责。如遇有重大突发事件，按规定及时报告并妥善处置。

请值班处室（见附件）于7月1日（星期三）下班前将本部门假期值班人员安排表加盖部门公章后，报送至党政办公室（厚德楼南楼327办公室）。

附件：达州职业技术学院 2026 年暑假值班安排表



附件



达州职业技术学院 2026 年暑假值班安排表

一、带班安排

序号	时间	带班领导	值班处室
1	7 月 12 日—7 月 15 日	姚 远	党政办
2	7 月 16 日—7 月 20 日	陈立舜	监察处
3	7 月 21 日—7 月 25 日	刘 江	学生处
4	7 月 26 日—7 月 30 日	杨 琿	后勤服务处
5	7 月 31 日—8 月 4 日	蒲国林	教务处
6	8 月 5 日—8 月 9 日	王 彦	人事处
7	8 月 10 日—8 月 14 日	程若峰	安全保卫处
8	8 月 15 日—8 月 19 日	张光勇	党政办
9	8 月 20 日—8 月 24 日	袁勇我	组织部
10	8 月 25 日—8 月 29 日	张晓玲	科服处
11	8 月 30 日—9 月 3 日	王泽华	宣传部

二、机关行政值班

（一）带班领导及值班处室值班

- 1.值班地点：总值班室（厚德楼一楼报到大厅）；
- 2.值班人员：带班领导及值班处室人员（见值班安排表）；

3.值班时间：值班当天 8:00 至次日 8:00;

4.值班电话：0818-2277567;

5.工作职责

(1) 全面负责假期值班期间学校的各项日常事务;

(2) 协调参加省教育厅、市委、市政府、市教育局通知的各类会议;

(3) 协调处理假期值班期间的群众来访来信;

(4) 处理假期值班期间的其他事务。

6.值班要求

(1) 带班领导对值班期间学校各项工作负总责，掌握值班期间学院整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置。带班期间，带班领导原则上不得离开达州，手机保持 24 小时通畅，加强对值班工作的督导检查。

(2) 值班处室人员要按时到岗，恪尽职守，24 小时在岗，手机保持 24 小时畅通，值班过程中发现问题应及时协调处理，如遇有重大突发事件，按规定及时报告并妥善处置；值班人员当天值班结束后，需如实填写行政值班记录表。

(二) 学校收发文值班

1.值班地点：党政办公室（厚德楼南楼 203、327 办公室）;

2.值班人员：林媛、雷智惠、丁芋丹、韩宗玲、陈畅;

3.值班时间：9:00-11:40，14:00-17:00;

4.值班电话：0818-2309268;

5.工作职责

- (1) 处理办公室收发文、会议通知等日常事务;
- (2) 处理假期值班期间的其他事务。