

重庆资源与环境保护职业学院

重资环职院办〔2026〕135号

重庆资源与环境保护职业学院 关于2026年暑假放假及秋季开学 有关安排的通知

各职能部门、二级学院：

根据年度教学工作安排，结合我校实际情况，现将2026年暑假放假及秋季开学有关事项通知如下：

一、本学期期末时间安排

1. 期末考试时间：7月9日至12日。
2. 学生放假离校时间：最后一门课程考试结束后可离校。
3. 教职工放假离校时间：7月6日至7月15日全校教职工实行坐班制；7月15日下午15:30可放假离校。

二、秋季开学时间安排

（一）学生开学时间安排

1. 高职新生于2026年8月29日、30日报到，五年一贯制新生于8月30日报到；8月31日新生行课。

2. 老生（含中职直升类学生）于2026年9月5日、9月6日报到，9月7日正式行课。

（二）教职工返校时间安排

1. 教职工于2026年8月27日早上正常上班；8:30前各单位向人事处报告教职工返校情况；9:00召开工作例会。8月27日至9月4日全校教职工实行坐班制。8月29日、30日教职工正常上班。

2. 新生辅导员于2026年8月30日晚上19:00组织召开学生班会并上报人数；老生辅导员于2026年9月6日晚上19:00集中学生召开班会并上报老生返校人数。

3. 其他因工作需要假期返校加班和上班人员，由各单位自行安排并提前向人事处报备。

三、暑假值班安排

（一）值班安排

1. 暑假值班由党政办统一安排（值班安排表另行发布）；暑假电子政务系统值守及公文处理由值班人员负责；财务处、后勤处、招生处根据工作实际情况合理安排好相关值班事项。

2. 暑假值班地点：应急指挥中心（老教楼J102），值班电话及传真：43793179。

（二）值班人员主要职责

1. 从电子政务系统收文后进行处理，做好常规收文，并根据校领导批示意见，做好文件的流转与归档工作，紧急电文及时请

示党政办负责人处理。

2.在规定的值班室值班，做好来人来访接待工作，在值班记录簿上详细记录值班当日处理的事项和需交待的事宜，做好钥匙和值班记录交接工作。

3.每天 16:30 前向值班校领导报告值班情况，及时处理有关事项，处置各类突发事件并及时向领导汇报。

四、工作要求

（一）任课教师在放假前必须完成相应课程阅卷及成绩登录，并将试卷、成绩册及相关材料按教务处要求报送；所有教职工须经本单位负责人同意，明确暑假和下期工作任务后方可离校。

（二）暑假期间，学生个人原则上不得留校，同时告知学生离校前，要妥善保管好自己的行李，贵重物品随身带走；辅导员要做好学生的安全教育，做好学生返家报平安工作。

（三）各单位在师生离校前，要督促做好办公室和宿舍各种公私物品及设备的保管，切断水、电、气，关好门窗，杜绝失火、盗窃和人为毁损；要认真组织开展本部门的安全排查，并将检查情况和相关安全隐患报保卫处；要对师生员工开展遵纪守法、文明礼仪和安全教育，强调人身财产安全、旅途安全等。

（四）暑假期间，所有单位负责人必须保证 24 小时通讯工具畅通，以便工作联系，如因工作需要，必须及时返校。

（五）暑假期间保卫处、后勤处务必确保学校外包保安公司、食堂、物管、超市职责的履行及运营工作，是否放假由各职能部

门向分管校领导报告审批。

(六)做好暑假期间的个人健康防护，按相关要求及时报告。

(七)其他专项工作由学校相关职能部门另行通知。

重庆资源与环境保护职业学院

2026年6月18日

重庆资源与环境保护职业学院办公室

2026年6月18日印发
