

# 重庆应用技术职业学院文件

渝应职办〔2026〕1号

---

## 关于 2026 年寒假放假及有关工作安排的通知

各二级学院、各部门：

现将 2026 年寒假放假有关日程和工作安排通知如下：

### 一、寒假放假及返校时间安排

#### （一）学生放假及返校安排

1.普通高职、五年一贯制学生 1 月 14 日完成期末考核，寒假放假时间为 1 月 19 日-3 月 6 日，第二学期报到注册时间为 3 月 7-8 日，正式行课时间为 3 月 9 日，辅导员须清点学生的返校情况。

2.中、高职学生于 1 月 19 日前全部离校，各二级学院做好学生离校相关工作。特殊情况需假期留校的，由相关部门报学校专项处理。

3.学生补考安排在 2026 年春季学期开学阶段进行，具体补考科目和时间由教务处另行通知。

## **（二）教职工放假及返校安排**

1.任课教师最后提交成绩录入时间是 1 月 21 日 18:00 前，提交成绩后开始进入假期，其余教职工 1 月 19 日开始进入假期，假期时间为 1 月 19 日-3 月 4 日。2026 年 1 月 16 日学校召开 2025 年度总结表彰大会，1 月 17-18 日各单位根据工作需要弹性安排，完成期末扫尾工作。

2.全体教职工 3 月 5 日正常上班。教学、学生、后勤等单位根据相关工作要求，要提前到校做好学生返校前的各项准备工作。5 日上午各单位落实教职工返校情况，清点到岗人数，认真做好开学准备工作，并将人员到岗和开学准备情况报党政办公室史鑫处。

## **二、寒假放假前及假期相关工作要求**

1.正式放假前，全体教职员工必须坚守岗位。各职能部门、二级学院要加强对本部门教师的管理，严格劳动纪律，规范请销假程序，做好考勤记录，教师的到岗情况由教务处负责督查，其余教职工按相关要求完成本学期收尾及下学期开学准备工作。

2.任课教师在寒假期间须备好至少 3 周下学期所任课程，返校后各二级学院组织检查，教务处进行抽查。

3.各单位要做好放假前的安全检查工作。要在放假前集中开展师生安全教育，增强师生安全意识，提醒师生离校前切断办公

室和公寓内的水、电开关，关好门窗，以避免各种意外发生；放假期间注意校外安全防范，避免因燃放烟花爆竹、拥挤踩踏造成意外伤害。保卫处要会同相关部门在放假前和开学前集中力量深入开展安全大检查，开展以消防安全为重点的安全隐患排查，发现问题要建立台账，并及时整改到位。

4.放假期间，各单位负责人必须保持通讯工具畅通，以便工作联系。后勤处、信息技术与设备维护中心要利用好寒假期间，做好校舍的修缮和设备的检修。

### **三、寒假值班安排**

寒假期间实行 24 小时值班制度，由校领导带班、中层干部总值班、相关部门行政人员值班三级构成，党政办负责统一安排管理干部值班，保卫处、财务处及后勤处等部门内部值班安排于放假前报党政办备案。

值班人员要提高认识，严格遵守值班制度，确保联络畅通，熟悉工作流程，强化信息报送，对自然灾害、事故灾难、公共卫生、师生安全等重大突发事件，需第一时间报值班领导及党政办，严禁发生迟报、漏报、瞒报现象。

重庆应用技术职业学院

2026 年 1 月 9 日

---

重庆应用技术职业学院党政办公室

2026 年 1 月 9 日印发

---