

乌兰察布职业学院党政办公室



乌党政办发〔2026〕7号

乌兰察布职业学院 2026年暑假放假及秋季学期开学相关通知

各系（部、分校）、处（室、中心）：

按照学院工作安排部署，现将我院2026年暑假放假及秋季学期开学通知如下：

一、放假时间

1. 学生放假时间：2026年7月7日；
2. 教职工培训时间：2026年7月9日、10日；
3. 教职工放假时间：2026年7月11日。

二、开学时间

1. 教职工开学时间：2026年8月20日，8月20日、21日培训；
2. 学生开学时间：2026年8月22日、23日报到，8月24日上课；

3. 2026级新生报到时间：2026年9月1日、2日。

三、注意事项

（一）假期工作流程

每日工作由带班领导指导值班人员处理，党政办负责收集汇总情况，遇到紧急突发情况和处理不了的事项，当事人要及时向带班领导和书记、院长汇报。

（二）假期用印安排

假期如有用学院公章需求，请履行用印审批手续，于每周二、四上午9:00—12:00到党政办公室（行政楼306室）办具体业务（联系人：朱建华，电话：15048428440）。

四、其他要求

（一）严格执行带、值班制度

继续执行院领导带班、环节干部行政值班制度，带、值班日期从7月11日开始，8月19日结束请学院带班、值班领导按时做好带班、值班工作。行政值班由党政办公室统一安排。各系（部、分校）、处（室）结合本部门实际自行安排假期值班工作。要严格执行值班纪律，值班人员要严格遵守值班时间，值班期间保持通信畅通，做好值班记录。

（二）做好上情下达工作

党政办公室要做好与自治区教育工委、教育厅和乌兰察布市委、市政府的对接、沟通、联系工作，确保假期学校相关工作正常运转。带、值班人员负责带值班期间各种事务处

理，要高度重视信息报送工作，各部门负责人是信息报送第一责任人，确保遇到突发事件第一时间上报学院主要领导并进行有效处置。

（三）做好校园安全稳定工作

各部门要做好假期防火、防盗等安全保卫工作，安全工部要做好假期校园治安、消防等工作，后勤管理处要做好水电、清洁等后勤保障工作，要加大巡查力度，确保校园持续安全稳定。

（四）做好师生安全教育

各系部在放假前要对所有学生进行假期安全教育，并与学生建立沟通渠道，确保联系畅通。学生处要做好学生心理健康等教育，要做好防盗抢、防网络电信诈骗等安全教育。各系部、学生处要组织好学生离校返家工作。

（五）执行教职工外出报备制度

各部门主要负责人（含主持工作）外出向学院主要领导、分管（联系）领导报备；副处级干部外出向学院分管领导、部门主要负责人报备；其他人员外出向部门主要负责人报备。各级领导干部要保持手机畅通，确保遇到突发情况能第一时间进行联络处置。

（六）报送值班表

各部门请于7月1日17:00前将7月11日至8月19日的假期值班安排表由部门主要领导签字、盖章。

值班表扫描成电子版发送到wlcbyxydzb@163.com邮箱。值班表中要详细列出带班值班人员、值班时间、值班职责及联系方式。



乌兰察布职业学院党政办公室
2026年6月9日