

重庆资源与环境保护职业学院

重资环职院〔2020〕129号

重庆资源与环境保护职业学院 关于2021年寒假放假及下学期开学 有关安排的通知

校属各部门：

按照重庆市教育委员会《关于加强今冬明春校园疫情防控工作的通知》的要求，经学校研究决定，现将2021年寒假放假及下学期开学有关事项通知如下：

一、期末时间安排

期末考试时间：2021年1月6日至8日

学生离校时间：1月9日（假期学生不得在校留置）

教师阅卷时间：1月9日、10日

期末总结大会：1月11日上午9:00

教职工放假时间：1月12日正式放假

二、2020-2021学年下期开学时间安排

(一) 学生开学时间安排

1.2019级五年一贯制学生、2019级大专生于2021年2月24日返校报到，2月25日起进行跟岗实习。

2.2020级大专生、2020级五年一贯制学生、2018级五年一贯制学生于2月27日、28日返校报到并领取教材，28日晚上19:00学生集中。

3.3月1日正式行课。

(二) 教职工返校时间安排

1.因跟岗实习工作需要，相关工作部门和人员需要按照工作要求提前返校。(另行通知)

2.教职工于2月26日返校报到。27日上午9:00全校教职员工召开开学工作会；27日下午14:30-17:00各处室、二级学院召开工作会。

3.辅导员于2月28日晚上19:00集中学生并上报人数。

三、放假值班安排

(一) 值班安排

1.寒假值班由办公室统一安排(值班安排另行通知);寒假电子政务系统值守及公文处理由值班人员负责;财务处要根据学院实际情况合理安排好相关财务值班事项;

2.寒假值班地点:一楼值班室,值班电话:43793149;

3.寒假值班时间:24小时值班(值班人员组织夜间巡查);值班期间,所有值班人员均不得离校。

(二) 值班人员主要职责

1.从电子政务系统收文后传送给办公室相关人员并做好收文登记；

2.做好来人来访接待工作；处理或请示办公室负责人处理紧急电文；

3.在规定的值班室值班，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；

4.每天 16:30 前向带班校领导报告值班情况，如遇重大情况及时向重庆市教委报告学院情况（市教委总值班室电话：63862437）。

5.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）寒假期间，学生个人不得留校，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。各二级学院要做好学生疫情防控及假期安全教育（回家途中及放假期间健康作息、做好自我防护），并于 2021 年 1 月 10 日前将学生离校相关情况报学生处，由学生处再报送分管校领导。各二级学院要严格按照学校防控办要求在假期中按时报送学生活动轨迹及健康状况，宣传引导学生和家长落实疫情防控要求，切实增强个人防护意识，少流动，少聚集；要求学生按时返校报到、注册，要求学生在返校前熟悉疫情防控知识，准备好口罩等防护用品，返校途中需要佩戴口罩、做好自我防护。在学生报到期间，要每天统计已返校

及报到注册学生人数情况，并于每日下午 17:30 前，将学生返校情况报学生处，并由学生处报分管校领导。

（二）所有教职员工在离校返家及开学报到途中均需做好自我防护，假期中按照学校防控办要求按时报送行动轨迹及健康状况。

（三）任课教师在离校前必须完成阅卷及成绩登录，并将试卷、成绩册及相关材料按教务处要求报送；辅导员要做好学生返家报平安工作；所有教职工均须经本部门负责人同意，明确寒假和下期工作任务报分管院领导同意后方可离校。

（四）人事处要做好教师培训与到企业实践锻炼的相关工作安排与检查，提前准备好新入职教职工岗前培训工作。

（五）教务处安排好教师寒假备课等相关事项并做好开学检查；做好下期课程安排，教材准备与发放等工作；与人事处做好教师培训与到企业实践锻炼的相关工作安排与检查。

（六）保卫处要按照学院寒假总体安排，做好安全管理工作，要在放假前及开学前牵头组织校区安全大检查，尤其是重点要害部位的防火、防盗为主要内容的安全检查，发现隐患，及时整改。

（七）学生处（含团委）要按照上级相关要求策划好学生寒假社会实践活动。

（八）信息技术中心要做好网络安全与保障、实验实训室维修维护与建设工作，后勤处做好全校楼宇、校舍、设备设施的检

查与维修，水、电、气、地下管网及防雷等设施的安全隐患排查。

（九）辅导员要及时掌握学生寒假去向，做好学生安全、稳定及家长的沟通交流工作。

（十）全校师生在离校前，要做好办公室和宿舍各种公私物品及设备的保管，落实好绿色植物养护，切断水、电、气，关好门窗，切实杜绝失火、盗窃和人为毁损；各部门在放假前，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。

（十一）寒假休假期间，全体部门负责人必须保证 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。

（十二）寒假期间保卫处、后勤处、财务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后，报办公室备查。

（十三）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

2020 年 12 月 25 日

重庆资源与环境保护职业学院办公室

2020 年 12 月 25 日印发