

呼伦贝尔学院党政办公室文件

ᠬᠤᠯᠢᠨᠪᠡᠯᠢ ᠶᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠠᠯᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ

呼院党政办字〔2024〕9号



关于2025年元旦及寒假放假安排的通知

各部门:

为切实做好我校2024年秋季学期期末及2025年春季学期开学各项工作，结合学校实际，现将2025年元旦及寒假放假时间及有关事宜通知如下:

一、放假安排

(一) 元旦放假安排

2025年1月1日(周三)放假1天，不调休。

(二) 2025年寒假放假安排

1. 学生：2024年12月29日—2025年2月21日放假，2025年2月22日—23日返校报到，2月24日（周一）正式上课。

假期进入生产实习阶段的各专业学生，要按照教学计划及各学院的具体安排执行，保证生产实习正常进行。

2. 教职工：2025年1月6日—2025年2月20日放假，2月21日（周五）正式上班。

二、相关要求

（一）做好总结和规划

各部门要结合学校工作要点和管理工作目标，及时完成2024年工作总结，安排好2025年重点工作计划。

（二）做好安全管理

各部门要加强领导，压实责任，在假期前开展安全自查工作，严格落实各项安全管理制度，健全安全应急机制，加大安全教育力度，增强全体师生自我防范意识和防范能力，消除各类安全隐患。

（三）做好值班值守工作

学校总值班室（逸夫楼312室，值班电话3976110）24小时值班，各部门要严格落实本部门值班工作，并于放假前1天将部门值班安排报送至党政办公室那日格勒处。各级值班人员和安保人员要尽职尽责，不得擅自离岗、脱岗、漏岗，要严肃值班纪律，按时交接班，做好值班记录，随时掌握学校安全动态，畅通信息渠道，如遇突发情况要第一时间上报带班校领导并及时有效处理。

（四）做好教师外出管理

严格履行外出报备及请销假制度，外出期间保证联络畅通，

假期期间做好健康防护，安全出行。

（五）做好学生管理

各学院要严格执行学生请销假制度和离校登记制度，要求学生必须按时返校，并在规定时间报到，2月24日向学生工作处（党委学生工作部、武装部）报送学生返校情况。寒假期间，原则上不准学生留校住宿，如有特殊情况确需留校者，须经学生工作处（党委学生工作部、武装部）批准并报校园安全管理处备案，由学生工作处（党委学生工作部、武装部）统一安排住宿并与各学院做好留校学生的管理工作。

（六）做好假期服务保障工作

各部门要按照“放假不停工”的原则，确保假期不误工，各项工作任务按时保质保量完成。后勤部门要做好留校学生的餐饮服务，校园、宿舍、教室设施修缮等后勤保障工作。

（七）做好校园管理

要切实加强假期校园管理，严格履行外来车辆、人员出入登记手续，未经批准一律不准进入校园，确保校园安全稳定。

呼伦贝尔学院党政办公室
2024年12月25日

