

茂名职业技术学院党政办公室文件

茂职院党政办〔2026〕1号

关于做好 2026 年寒假期间有关工作的通知

各单位、各部门：

为认真贯彻落实上级关于做好 2026 年寒假期间有关工作的要求，切实做好寒假期间学校各项工作，结合学校工作安排，现将 2026 年寒假假期有关安排和工作要求通知如下：

一、放假和开学时间

（一）学生

1. 2026 年 1 月 24 日至 3 月 4 日放假。3 月 5 日回校报到注册，3 月 6 日正式上课。

2. 所有学生原则上在 1 月 26 日前离校。若因特殊情况延迟或留校的，由本人提出申请，报所在系和学生管理部门审批同意后，由学校后勤管理部门统一安排留校学生住宿，各系、学生管理部门负责留校学生日常管理。

（二）教职工

2026年1月24日至3月3日放假，3月4日回校报到上班。3月7日、8日在南校区学术报告厅召开2026年高质量发展推进会暨新学期教职工培训大会（具体事项另行通知）。

二、有关工作安排及要求

（一）统筹推进学期末各项工作

各单位、各部门要按照要求推进完成期末各项工作，对于未完成的工作，要利用假期加快推进完成。要统筹做好2026年各项工作谋划和新学期开学准备。（责任单位：各单位、各部门）

要利用假期做好省级技能大赛备赛、春季高考招生宣传、教职工赴企业实践锻炼、社会培训、办公室搬迁以及南校区办公楼改造等工作；及时完成期末考试阅卷评分和成绩登分统计工作，提前安排好下学期教学任务。做好各类多媒体教室教学设备的检修与维护工作。（责任单位：教务部、各系、教育技术与网络中心）

（二）确保假期安全生产和校园稳定

1.放假前，各单位、各部门要组织安全工作检查，严查密防各类风险隐患，重点对课室、食堂、教学楼、实验场所、体育馆、图书馆、实验室危化品、校园施工现场、电网线路、配电房、水电设施设备、消防设施、燃气管道等重点场所和重点部位进行防火、防盗等安全检查，发现问题立行立改。（责任单位：保卫部牵头，各单位、各部门配合）

放假期间，保卫部门要严格落实校园安全保卫管理职责，严格把好校门关，加强对重点部位、重点时段的治安巡逻。

各系、教网中心安排值班人员定期对各自实训室、机房等进行检查巡查。（责任单位：保卫部、各系、教网中心）

2.放假前，学生工作部、各系要对学生进行一次全面系统的安全教育，重点开展人身安全、交通安全、消防安全、食品卫生、防范极端天气等安全教育和考试诚信教育；要主动与学生及家长沟通，掌握假期学生思想、学习动态；要加强顶岗实习学生的教育与管理，确保人身财产安全。学生工作部、团委、各系要组织好学生的寒假社会实践活动，落实责任、确保安全。（责任单位：教务部、学生工作部、团委、各系）

3.放假期间，南北校区实行领导带班、干部值班（学校周程表提前公布）。带班领导全权负责带班期间学校各项突发事件处理和应急处置。值班干部要严格落实岗位职责，加强巡查检查，做好值班情况登记，及时在值班工作群发布值班信息及情况。遇紧急、重要情况要立即请示报告并及时采取有效措施妥善应对处置。值班人员因特殊情况需调班的，提前1天向党政办报备（联系人：陈小燕）。各单位、各部门要落实假期值班安排，并于放假前报党政办邮箱备查。保卫部门要做好放假期间夜间值班安排，落实值班人员，夜间值班要加强值守和巡查。（责任单位：党政办牵头、各单位、各部门配合）。

4.教职员工离开茂名辖区须履行报备手续，明确离茂原因及去向，教职员工向本单位（部门）主要负责人报备，科级及中层干部向分管校领导报备，单位（部门）主要负责人向分管校领导、主要领导报备。放假期间全体干部必须保持

通讯工具畅通，以方便工作联系。各单位、各部门于 2026 年 3 月 4 日将教职工返校情况以书面形式报送组织人事部，各系于 2026 年 3 月 5 日将学生返校情况以书面形式报送学生工作部。（责任单位：组织人事部、学生工作部牵头，各单位、各部门配合）

（三）倡导勤俭文明过节。全体教职要坚持和发扬中华民族优良传统作风，各级领导干部要严明纪律要求，带头遵守八项规定及其实施细则精神，坚决杜绝“节日腐败”。（责任单位：各单位、各部门）

各单位、各部门要高度重视，加强组织领导，认真研究部署有关工作，切实强化督促检查，将本通知要求落到实处，确保广大师生度过一个欢乐祥和的假期。

附件：2026 年寒假假期值班安排表（周程表公布）

茂名职业技术学院党政办公室

2026 年 1 月 13 日

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院党政办公室

2026 年 1 月 13 日印发