

周口职业技术学院党政办公室文件

周职办〔2024〕3号

周口职业技术学院党政办公室 关于2024年寒假放假及相关工作安排的 通 知

校属各部门：

根据《国务院办公厅关于2024年部分节假日安排的通知》精神，结合学校工作实际，现将2024年寒假放假及相关工作安排通知如下。

一、放假安排

（一）学生自2024年1月15日至2月23日放假，2月24日、25日报到，2月26日（周一）正式上课。

（二）教职工自2024年1月20日至2月20日轮休，2月

21日正式上班。

二、有关要求

(一) 强化安全稳定。各部门要严格落实安全稳定工作责任制，放假前要认真细致做好安全排查，及时消除各类风险隐患。各二级学院要加强师生假期安全教育，增强人身安全和自我防范意识。保卫处要严格门卫管理，加强校园巡查，假期期间要重点做好防火、防盗和防灾减灾工作，确保校园安全稳定，师生员工祥和平安度过假期。

(二) 做好值班值守。严格落实值班值守制度，各级值班干部要遵守值班规定，认真履行岗位职责，保持24小时通讯畅通，做好交接班工作，遇有重大突发事件，按规定及时报告并妥善处置。放假期间学校设总值班室，值班地点在开元校区行政楼3220办公室。请各职能部门于1月19日12:00前，将经本部门主要负责人签字的值班表纸质版报党政办公室，电子版发至邮箱：zkzydb@163.com。文昌校区、中州校区值班安排由保卫处、后勤处负责。

(三) 厉行廉洁过节。各部门和广大党员干部要严格落实中央和省委市委关于厉行节约、廉洁自律的各项规定要求，勤俭节约，文明过节。

(四) 做好服务保障。相关部门要认真做好放假期间的水、电、网络等服务保障工作，确保在校师生工作学习和生活需要。

(五) 加强出入管理。放假期间学生原则上不留校，如有工作需要，须由相关二级学院批准，报学生处和后勤处备案；保卫处要加强校外人员和车辆进出校园管理。

(六) 认真总结谋划。全体教师要利用寒假加强学习培训，努力提高自身修养，不断提高教育教学水平。各部门放假前要做好本学期各项工作收尾，利用假期认真总结 2023 年度工作，科学谋划 2024 年度工作，学校拟于下学期开学前召开 2024 年全校教职工大会，具体安排另行通知。

周口职业技术学院党政办公室

2024年1月18日

周口职业技术学院党政办公室

2024年1月18日印发
