

# 永州职业技术学院

## 关于 2026 年暑假放假安排的通知

各部门、单位：

根据学校工作实际，经学校研究决定，现将 2026 年暑假放假安排通知如下：

### 一、时间安排

7 月 7 日学生放假；7 月 13 日教职工放假；9 月 1 日教职工报到上班；9 月 10 日老生报到；9 月 11 日—12 日新生报到；9 月 14 日全校正式上课。

### 二、工作事项

1. 暑假期间，所有学生原则上应离校，学生宿舍实行封闭管理，不安排学生在校住宿；确因特殊原因需延迟离校的，可按程序申请留校。学生工作处、后勤保卫处等部门要统筹做好留校学生安置与后勤保障服务工作，各学院要做好学生假期安全教育，加强与学生家长的联系，及时掌握学生假期动态。

2. 各部门、单位要扎实做好放假前全域安全隐患排查，严格落实校园安全隐患大排查大整治各项要求，全面高质量完成整治整改工作；常态化开展假期师生安全专题教育，提

升全体师生安全防范意识与自救能力。后勤保卫处要加强校园门禁、重点场所的巡查管控，规范人员进出管理，全力保障校园和谐稳定。

3. 学校党政办公室统筹做好暑假校级值班值守工作。校内其他部门、单位原则上不安排加班；确因工作需要值班、加班的，须将值班加班方案上报分管校领导、校长审批，并于7月10日前报送学校党政办公室备案。自本次暑假起，进一步规范加班值班管理，实行加班纪实和签到制度；加班人员原则上到党政办公室值班室签到，确因无法到值班室签到的，必须通过信息报备说明情况。

4. 招生就业指导处要做好2026年招生就业工作。

5. 全校教职员工要严格遵守中央八项规定及其实施细则精神，以及“吃喝风”“赌博风”专项整治工作要求，严禁酒驾醉驾。

6. 各部门、单位要利用暑期提前谋划新学期开学工作，保障秋季学期各项工作平稳有序推进。假期如需使用学校公章，请提前完善审批手续，于每周一、周三前往党政办公室（本部办公楼407室）办理用印。

