

桂林学院文件

桂院政办〔2025〕12号

关于做好我校 2025 年劳动节放假期间 相关工作的通知

各二级学院，各单位：

根据《国务院办公厅关于 2025 年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2024〕12 号）文件精神，结合学校实际，现就做好学校 2025 年劳动节放假期间相关工作通知如下：

一、放假时间

5 月 1 日—5 日放假调休，共 5 天，4 月 27 日（星期日）补上 5 月 5 日（星期一）的班和课。

二、假期工作要求

（一）节假日期间，各单位、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作。放假期间值班安排除按照《桂林学院 2024—2025 学年春季学期学风建设、安全稳定工作值班安排表（五月）》执行之外，增加各二级学院、各单位电话值班。各二级学院、各单位要高度重视值班工作，充分研判假期前后可能发生的各种复

杂情况，完善各类突发事件应急处置方案。加强舆情监测，按规定报送相关信息，确保假期校园和谐稳定。

学校总值班电话：3696366，传真：3696266。

学校后勤保卫处 24 小时值班电话：3696110。

学校总值班地点：知善楼 8208 办公室。

各类值班人员值班要求如下：

1.带班校领导值班期间不得离开桂林市区，保持电话 24 小时联络畅通，如遇学校突发或紧急情况，要及时赶赴现场指导处置。

2.校内值班值守人员要 24 小时在岗值班，严格遵守节假日值班工作要求，熟悉值班工作流程，熟练操作值班设备，详细准确填写值班记录本。认真巡查校园，排查安全隐患，如遇突发紧急事件，要及时做好处置，并严格执行信息报送的有关规定，确保一旦发生问题，能够做到早报告、早控制、早解决。

3.各二级学院、各单位电话值班人员要保持电话 24 小时畅通，负责协调处理本单位职责范围内的各类事务，如遇突发事件，及时返回学校处理。

（二）教务处要指导各二级学院做好因放假、调休冲突的课程安排，确保学校整体教学秩序正常有序。

（三）学校办公室、纪委对各单位、各部门劳动节假期值班情况进行联合抽查，及时通报值班落实情况。

（四）各单位、各部门在放假前要认真开展一次安全隐患排

查，切实做好防火、防盗工作，确保用水、用电、用气安全；要进一步加强师生安全教育，教育引导师生不断增强安全意识和自我防范意识。

（五）放假期间，学校高中层管理干部离开桂林市城区的，须按学校相关规定履行报备手续。

（六）请各单位、各部门于4月27日（星期日）上午下班前将加盖单位公章的电话值班安排表（见附件）扫描报送至学校办公室，电子邮箱：9551005@qq.com，联系人：黎春睿，联系电话：3696103。

附件：桂林学院 2025 年劳动节电话值班安排表



附件

桂林学院 2025 年劳动节电话值班安排表

单位名称（公章）：

负责人签字：

值班时间	值班人员姓名	职务	联系电话
5 月 1 日			
5 月 2 日			
5 月 3 日			
5 月 4 日			
5 月 5 日			

桂林学院学校办公室

2025 年 4 月 23 日印发