

校内各单位:

根据国务院办公厅发布的《关于2024年部分节假日安排的通知》规定,结合我校教学安排的实际情况,现将学校元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节放假调休日期的具体安排通知如下:

一、2024年国家部分法定节假日的放假时间安排

1. 元旦: 1月1日放假,共1天。

2. 清明节: 4月4日至6日放假调休,共3天。4月7日(星期日)上课、上班。4月5日(星期五)的课程调至4月7日(星期日)。

3. 劳动节: 5月1日至5日放假调休,共5天。4月28日(星期日)、5月11日(星期六)上课、上班。5月3日(星期五)的课程调至4月28日(星期日),5月2日(星期四)的课程调至5月11日(星期六)。

4. 端午节: 6月10日放假,共1天。

5. 中秋节: 9月15日至17日放假调休,共3天。9月14日(星期六)上课、上班。9月16日(星期一)的课程调至9月14日(星期六)。

6. 国庆节: 10月1日至7日放假调休,共7天。9月29日(星期日)、10月12日(星期六)上课、上班。10月4日(星期五)的课程调至9月29日(星期日),10月7日(星期一)的课程调至10月12日(星期六)。

二、节假日期间值班工作及其他相关要求

1. 国家规定节假日期间暂停课程,教师可根据学生学习需求,在教务处、研究生院办理补课相关手续。

2. 各单位务必于放假前做好本单位人员及学生的安全教育工作，并进行一次安全检查，以排除治安、火灾等各类安全隐患，切实做好各项安全保卫工作。

3. 各单位要对教职员工、学生做好放假期间卫生防疫等安全宣传教育工作，特别是做好预防各类传染病的宣传教育工作。

4. 各单位要做到领导干部带头值班，切实加强值班人员工作纪律，落实好值班责任。请各单位放假前一星期将假期值班表电子版（人员、值班地点、联系电话）发送至党委办公室（邮箱：db@swjtu.cn）、校长办公室（邮箱：xb@swjtu.cn）、保卫处（邮箱：bwc@swjtu.cn）邮箱并在OA系统信息发布-值班信息中填报发布。

特此通知

党委办公室 校长办公室

2023年12月8日