

校内各单位:

根据国务院办公厅发布的《关于 2026 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、2026 年国家部分法定节假日的放假时间安排

1. 元旦: 1 月 1 日(周四)至 3 日(周六)放假调休,共 3 天。1 月 4 日(周日)上班。1 月 2 日(周五)的课程调至 1 月 4 日(周日)。

2. 清明节: 4 月 4 日(周六)至 6 日(周一)放假,共 3 天,不调休。

3. 劳动节: 5 月 1 日(周五)至 5 日(周二)放假调休,共 5 天。5 月 9 日(周六)上班。5 月 5 日(周二)的课程调至 5 月 9 日(周六)。

4. 端午节: 6 月 19 日(周五)至 21 日(周日)放假,共 3 天,不调休。

5. 中秋节: 9 月 25 日(周五)至 27 日(周日)放假,共 3 天,不调休。

6. 国庆节: 10 月 1 日(周四)至 7 日(周三)放假调休,共 7 天。9 月 20 日(周日)、10 月 10 日(周六)上班。10 月 6 日(周二)的课程调至 9 月 20 日(周日),10 月 7 日(周三)的课程调至 10 月 10 日(周六)。

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,在本科生院、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。

党委办公室 校长办公室

2025年11月10日