

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、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