宁波东方理工大学行政办公室文件

行政办公室〔2026〕4号

关于五一放假安排的通知

各单位:

根据《国务院办公厅关于2026年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2025〕7号），结合我校实际，现将放假安排通知如下:

一、放假时间

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。

二、注意事项

请各单位在2026年4月30日下班前，对办公区域进行全面检查，关闭所有电源（插座、电脑、打印机等），关闭空调、电灯，锁好门窗等。

三、值班安排

五一假期期间实行行政 24 小时在岗值班与领导电话值班。值班安排及要求如下:

值班安排表

值班日期（24 小时）	电话值班领导	在岗值班人员	
		姓名	值班电话
5 月 1 日（周五）	郑春苗	金淑琴	18758444828
5 月 2 日（周六）	吴天昊	徐翘捷	
5 月 3 日（周日）	张东晓	杨岳云	
5 月 4 日（周一）	叶文明	吕志强	
5 月 5 日（周二）	李萍萍	潘　锋	

（一）在岗值班人员，值班时间为**当日早上 8:30 至次日早上 8:30**，应确保在校内值班，值班电话通畅。夜间值班室为学生宿舍 3 号楼 602 房间（男）、601 房间（女）。

（二）带班领导实行电话值班，应确保值班当天在宁波市内，保持电话畅通，掌握当天值班情况，如遇重大、突发、应急事件，应及时响应、协调相关工作。

（三）值班人员应在值班记录本上做好值班记录，并将值班手机和值班记录本妥善存放，与下一班次值班人员做好交接。

宁波东方理工大学行政办公室

2026 年 4 月 27 日

宁波东方理工大学行政办公室　　2026 年 4 月 27 日印发