宁波东方理工大学行政办公室文件

行政办公室〔2026〕2号

关于2026年寒假期间工作安排的通知

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），以及《宁波东方理工大学2025-2026学年校历》（东方理工〔2025〕16号），现将寒假及春节期间工作安排通知如下:

一、寒假及春节放假时间

2月9日至2月27日为教职工寒假，其中，2月15日（周日）至2月23日（周一）为春节国家法定节假日，共9天，其余为寒假集中轮休时间。

2月14日（周六）调休上班，各行政部门在岗轮值。

2月28日（周六）调休上班，寒假结束。

请教职工按照学校考勤管理规定办理休假手续(详见附件)。

二、寒假轮休及春节总值班安排

（一）集中轮休期间，各单位应确保有一定数量工作人员在岗，确保日常工作有序运转，各项业务正常办理。轮休上班时间为8:30-12:00，13:00-17:30。带班领导安排如下:

寒假集中轮休期间带班领导安排表

在岗时间	带班领导
2月9日（周一）	金　波
2月10日（周二）	赵予生
2月11日（周三）	陈十一
2月12日（周四）	张东晓
2月13日（周五）	奚传武
2月14日（周六）	张东晓
2月24日（周二）	彭　鲲
2月25日（周三）	彭　鲲
2月26日（周四）	周　明
2月27日（周五）	谭忠超

（二）春节假期期间，实行行政24小时在岗值班与带班领导电话值班。总值班安排及要求如下:

春节总值班安排表

值班日期（24小时）	带班领导	在岗值班人员	
		姓名	值班电话
2月15日（周日）	金　波	陈素燕	18758444828
2月16日（周一）	彭　鲲	陈　忻	
2月17日（周二）	李萍萍	陈文立	
2月18日（周三）	谭忠超	胡宝华	
2月19日（周四）	叶文明	丁娇娇	
2月20日（周五）	周　明	沈　瑞	
2月21日（周六）	蔡宗苇	董婷婷	
2月22日（周日）	曾文军	傅国伟	
2月23日（周一）	吴天昊	葛佩倩	

（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、寒假期间校园服务安排

（一）餐饮服务

1.永久校区寒假期间提供餐饮：八角楼教职工餐厅2月12

日至2月24日暂停营业；一层食堂暂停营业，**就餐请到二层食堂**，供餐时间如下：

早餐	07:00-09:00
午餐	11:00-13:00
晚餐	17:00-19:00

2. 新青年过渡校区食堂营业至2月6日，2月7日起正式停止运营。

（二）实验室管理

实验室与设备管理部安排每天两次实验室安全情况巡查；实验室运维团队6人应急备勤，值班时间为8:00-16:00，16:00-24:00；24小时值班电话0574-86603102，覆盖过渡校区和永久校区实验室。

（三）校园交通

1. 校区公交：过渡校区校园公交自2月7日起停运，年后班车安排将根据师生实际需求另行通知；

2. 校内接驳车：法定节假日期间（2月15日-2月23日）需提前致电86600119预约接驳车，其余时间照常运行。

（四）物业服务

各项物业服务均安排工作人员正常值班。24小时服务热线：永久校区86601890，新青年广场校区87606765，实验B区86603397。一站式服务中心2月15日-2月23日暂停服务。

（五）商业服务

1.Manner 咖啡店：2 月 9 日至 2 月 25 日闭店。

2.美宜佳便利店：2 月 9 日至 2 月 13 日营业时间调整为 9:00-18:00，2 月 14 日至 2 月 23 日闭店。

（六）其他

校警驿站、医疗服务、行政楼收发室、生活区菜鸟驿站均于 2 月 15 日至 2 月 23 日暂停服务，其余时间正常服务。

四、注意事项

请各单位在 2026 年 2 月 14 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。

附件：关于寒假集中轮休期间请假事宜的说明

宁波东方理工大学行政办公室

2026 年 2 月 6 日

附件

关于寒假集中轮休期间请假事宜的说明

为规范假期管理，现将请假相关事宜说明如下：

一、行政教辅序列职员（含校聘行政教辅岗、行政职能部门派遣岗、学部/学院派遣岗）

上述岗位人员在轮休期间，均须办理钉钉请假审批流程，请各部门负责人严格监督落实。

二、教研、教学、科研序列教职工

寒假集中轮休期间，学校原则上不统一安排教学、科研等工作任务。请及时办理钉钉请假审批流程，明确休假时间段，休假时长超出个人年休假额度部分，按事假处理。

重要提醒：　若无钉钉请假记录，则视为全程休假。

三、课题组劳务派遣岗人员

请各课题组负责人切实做好组内劳务派遣人员的假期考勤管理与请假审批工作。

四、请各部门、学部统计汇总全体校聘教职工寒假期间休假及在甬等情况，于**2026 年 2 月 11 日 17:30 前**反馈至人力资源部（hr@eitech.edu.cn）。

宁波东方理工大学人力资源部

2026 年 2 月 6 日

宁波东方理工大学行政办公室　　2026 年 2 月 6 日印发