宁波东方理工大学行政办公室文件

行政办公室〔2026〕1号

关于2026年寒假集中轮休的通知

各单位:

根据《宁波东方理工大学2025-2026学年校历》(东方理工〔2025〕16号),现将寒假集中轮休安排有关事宜通知如下:

一、集中轮休时间

学校全体教职工寒假时间为2026年2月9日至2月27日,**2月28日(周六)起正常上班**。其中,2月15日至2月23日为国家法定休假,共9天,其余为寒假集中轮休时间。国家法定休假期间的24小时值班安排将另行通知。

二、工作要求

(一)寒假集中轮休以自愿为主,以不影响正常的教学、科

研或学校其他工作为前提。**各单位负责人要统筹考虑本单位的集中轮休安排，确保本单位有一定数量的工作人员在岗，日常工作有序运转，各项业务正常办理。**

寒假集中轮休上班时间为：8:30-12:00，13:00-17:30。

（二）全体教职工寒假集中轮休需用年休假冲抵，并严格按照学校规定履行请假手续，提前做好休假规划，具体参照《宁波东方理工大学教职工考勤与休假管理办法（修订）》（东方理工〔2025〕49号）执行。

（三）各单位请于**2月3日（周二）下班前**将寒假集中轮休期间工作人员安排表（详见附件）报行政办公室备案，附件请发送至邮箱 office@eitech.edu.cn。

附件：2026年寒假集中轮休期间工作人员安排表

宁波东方理工大学行政办公室

2026年1月6日

附件

2026年寒假集中轮休期间工作人员安排表

（_____单位）

序号	在岗时间	单位在岗人员姓名	带班领导及联系方式
1	2月9日（周一）		
2	2月10日（周二）		
3	2月11日（周三）		
4	2月12日（周四）		
5	2月13日（周五）		
6	2月14日（周六）		
7	2月24日（周二）		
8	2月25日（周三）		
9	2月26日（周四）		
10	2月27日（周五）		

宁波东方理工大学行政办公室　　2026年1月6日印发