

宁波东方理工大学行政办公室文件

行政办公室〔2026〕8号

关于中秋节放假安排的通知

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

9 月 25 日（周五）至 27 日（周日）放假调休，共 3 天。

9 月 20 日（周日）正常上班。

二、注意事项

请各单位在 2026 年 9 月 24 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

中秋节假期期间实行行政 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
9 月 25 日 (周五)	张作泰	申敬杰	18758444828
9 月 26 日 (周六)	周 明	沈辉先	
9 月 27 日 (周日)	叶文明	陈黛华	

(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 5 号楼 1016 房间（男）、1019 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 9 月 18 日

行政办公室

33021110128478

宁波东方理工大学行政办公室

2026 年 9 月 18 日印发