宁波东方理工大学行政办公室文件

行政办公室〔2026〕9号

关于国庆节放假安排的通知

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

10月1日（周四）至7日（周三）放假调休，共7天。

10月10日（周六）正常上班。

二、注意事项

请各单位在2026年9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

国庆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
10月1日（周四）	金　波	杨利土	18758444828
10月2日（周五）	郑春苗	田　天	
10月3日（周六）	蔡宗苇	王　烈	
10月4日（周日）	奚传武	王文逵	
10月5日（周一）	李萍萍	温才妃	
10月6日（周二）	吴天昊	吴艳洁	
10月7日（周三）	彭　鲲	夏　萍	

（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 28 日

宁波东方理工大学行政办公室　　2026年9月28日印发