

广州东华职业学院党政办公室文件

东华职院办〔2026〕1号

关于2026年寒假放假的通知

校属各单位：

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）精神，结合学校工作实际，现将我校2026年寒假放假安排通知如下：

一、放假时间安排

（一）学生

1.放假时间：1月12日（星期一）至2月27日（星期五）。

2.开学时间：2月28日—3月1日，2024级、2025级学生返校并领取教材，3月2日正式上课；2023级学生按照实习单位要求返岗，并向所在二级学院报备。

（二）教职工

1.放假时间：1月17日（星期六）至2月25日（星期三）。

2.上班时间：全体教职工2月26日（星期四）正式打卡上班，2月28日（星期六）、3月1日（星期日）正常上班。

二、相关要求

（一）全面排查整治校园安全隐患。各单位须在放假前组织开展一次系统性安全隐患排查，重点检查办公室、教学楼、学生宿舍等场所的水电、消防及防盗设施。严格落实防火、防盗等安全措施，离校前应确保关闭门窗、切断非必要电源水源，做到责任到人、措施到位。保卫处在假期中要加强校园巡查，特别是加强夜间和重点区域的巡逻防控，切实维护校园安全稳定。

（二）系统开展师生安全宣传教育。各单位须面向全体师生开展一次假期安全专题教育，重点围绕交通安全、防火防盗、防电信网络诈骗、食品卫生安全及常见流行病的防治等内容进行宣讲。同时，提醒离校师生增强自我保护意识，在外出期间注意人身与财产安全，做好个人健康防护。

（三）统筹安排假期各项重点工作。各单位须在放假前制定本部门假期工作安排，内容应涵盖值班安排、业务延续性工作、假期专项任务等，并报人力资源处及党政办公室备案。假期期间如遇临时性、紧急性工作，相关责任单位须及时响应、组织力量继续处理。

（四）严格执行师生出行报备管理。假期期间师生出省、出国（境）须按规定提前履行报备手续。学生应向辅导员报告行程安排、联系方式及紧急联系人等信息，由学院统一备案。教职工须经本单位负责人同意后，通过企业微信的“出国（境）报备”流程，提交至人力资源处、党政办公室备案，未经批准不得擅自出行。

（五）认真落实假期值班值守制度。学校实行假期24小时三级带班值班制度。所有值班、带班人员必须严守岗位、履职尽责、保持通信畅通，并认真做好值班记录。遇有突发事件、紧急敏感情况或重大事项，须第一时间按程序向上级报告，并采取有效措施妥善处置，确保校园假期平稳有序。

广州东华职业学院党政办公室





公开方式：主动公开

抄送： 董事会，校领导

主办部门：党政办公室 贾亚男 020-22693158

广州东华职业学院党政办公室

2026年1月4日印发
