

关于 2026 年寒假放假时间 及工作安排的通知

各学院、部门、处、室：

根据学校校历安排，现就有关寒假放假时间及相关工作安排通知如下：

一、放假时间

1. 学生放假安排

从 2026 年 1 月 19 日（星期一）至 3 月 6 日（星期五）止。

2026 年 3 月 7 日-8 日，学生报到、缴费、注册、补考。3 月 8 日，学生领书、首日教育。3 月 9 日，学生正式上课。

2. 教职工放假安排

参照人事处分发的《上海邦德职业技术学院关于 2026 年寒假安排及管理要求》（见附件）执行。

二、寒假工作安排

1. 做好寒假总值班工作

（1）假期期间，参照后保处总值班人员安排表值班。总值班室设在学院保卫科，值班人员应在《值班签到簿》上签到。值班时间：17：30—次日上午 8：30；双休日白天 8：30—17：30，晚上为 17：30—次日上午 8：30。值班期间值班人员应认真对校区进行巡查，发现问题及时上报并解决，做好记录。

要认真做好寒假期间的学校总值班工作，做好校园安全保卫和维护稳定等工作。参加总值班的人员要准时到岗，坚守岗位，认真履行职责，做好值班记录。因个人原因不能来校值班的，要提前做好相互调换工作，并向带班校领导报告

登记。

(3) 寒假期间（除春节节假日），集中用印时间为1月19-1月30日、2月3日、2月10日、2月25日，请需用印人员根据用印时间提前做好安排。

2. 安排好寒期来校工作人员

(1) 各职能部门要根据工作需要，安排好假期到校工作人员，于放假前详报人事处备案，确保假期业务工作的正常进行。

(2) 所有中层干部、学院办公室主任和辅导员在假期中必须保持通讯畅通。

(3) 离沪教职员工向各自学院、部门负责人做好报备工作。

(4) 遇有重要事情或突发事件时，值班人员要妥善处置并及时报告，确保校园的安全稳定。

假期期间，要进一步加强校园内施工安全管理，加强对施工人员的监管，严格执行“三禁”；严格执行来访人员登记制度；学校全体师生要做好安全防范工作，确保假期自身安全。

以上通知，请认真执行。

附件：《上海邦德职业技术学院关于2026年寒假安排及管理要求》

上海邦德职业技术学院

2026年1月16日

上海邦德职业技术学院

关于 2026 年寒假安排及管理要求

一、2025-2026 学年第一学期寒假时间

(一) 学生：寒假自 2026 年 1 月 19 日（周一）-2026 年 3 月 6 日（周五）。

(二) 教职员工：根据学校工作实际及不同岗位特点，实行分类安排

1. 校级领导

寒假期间需确保学校各项工作正常运转，实行弹性工作制。在完成分管专项工作、招生宣传、就业推进、企业走访、培训考察等任务的前提下，**可享有总计不超过 10 个工作日带薪假期（不含春节假）。**

2. 中层干部及行政职能部门员工

(1) 工作安排：寒假期间（2026 年 1 月 19 日至 2 月 24 日），各部门须确保日常工作不断线、服务保障不中断，实行轮值工作与带薪休年假相结合的制度。

(2) 休假安排：在保障部门职能正常履行、工作有效衔接的前提下，员工可申请轮休。原则上，各行政职能部门应统筹安排，确保员工在寒假期间**享有总计不超过 10 个工作日轮休（不含春节假）。**具体轮休计划需经部门负责人批准，并于正式放假前报人事处备案。

(3) 工作要求：到岗人员需做好工作记录；非在岗人员须保持通讯畅通，随时响应工作安排。

3. 二级学院

(1) 教师

根据《中华人民共和国教师法》相关规定，享受带薪寒暑假。**寒假时间为 2026 年 1 月 19 日至 2026 年 2 月 27 日。**教师在假期应按要求完成备课、科研、教案撰写等任务，保持通讯畅通，服从学院的工作召唤。

(2) 辅导员

寒假时间为 2026 年 1 月 19 日至 2026 年 2 月 27 日。期间需与学生、家长保持必要联系，掌握学生动态，处理突发情况，服从学校及学院的工作安排与召唤。

(3) 各二级学院行政管理人员（含办公室主任、教务员、实训员等）

寒假时间为2026年1月19日至2026年2月27日。期间需保持通讯畅通，服从学校及学院的工作安排与召唤。

4. 后勤资产保卫处

(1) 工作安排：寒假期间（2026年1月19日至2月24日），根据后勤保障、安保、基建等实际需要安排工作，确保学校基础运行。周末及节假日需安排必要值班。

(2) 休假安排：员工可申请年休假，签订劳动合同员工按照《劳动法》中的企业年休假规定执行；签订其他工作协议、特殊劳动关系等的员工，每人可申请5天带薪休假。具体休假计划由部门根据工作实际情况审批安排，并报人事处备案。

(3) 值班要求：必须保证每一天至少有一名管理人员在岗，严禁出现空岗。

5. 校董会办公室

按集团相关假期管理制度执行。

注：以上放假均需完成学校布置的工作后方可休假。

二、假期工作津贴及补贴

各部门需严格考勤，应到校上班的员工需每天准时打卡，凡在学校、部门安排的工作时间内缺勤、缺岗的，按规定如实上报人事处，人事处认真执行考勤制度。

根据考勤实际，寒假到校工作的教职工完成额定工作天数以外的出勤，发放工作津贴，2月车饭贴根据出勤实际发放，标准为35元/天。

三、纪律与保障

(一) 信息畅通，及时核查

妥善安排好假期值班工作，值班人员要严格遵守值班纪律，严守工作岗位，认真履行岗位职责。学院主要负责人、中层干部、辅导员等手机要保持信息渠道的畅通，遇到问题迅速处理并及时上报。

由后保处继续做好学校总值班的安排，参加总值班的人员要准时到岗，坚守岗位，认真履行职责，做好值班记录。因个人原因不能来校值班的，要提前做好相互调换工作，并向带班校领导报告登记。

（二）落实责任制

遇到突发事件和紧急情况要按规定及时上报，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报的现象。对发生事故迟报、漏报、瞒报的，要严肃追究第一责任人和有关直接责任人的责任。

四、附则

1. 本安排中涉及的“轮休”天数，包含员工依法享有的带薪年假。
2. 所有教职工在寒假期间（含轮休假）均应保持通讯畅通，服从学校的工作安排与紧急召唤。确因特殊情况需离开上海的，应按规定报批。
3. 本通知自发布之日起执行，有学校人事处负责解释。

附件：《2025-2026 学年第二学期校历》

人事处

2026 年 1 月 16 日

附件

上海邦德职业技术学院校历 2025~2026 学年第二学期

年	月	周	一	二	三	四	五	六	日	备注
二 零 二 六 年	2 月	寒假	2	3	4	5	6	7	8	一、寒假 学生：2026年1月19日-3月6日 教师：2026年1月19日-2月27日 二、准备周 行政部门：2026年2月25日开始返校。 其他教职工：2026年3月2日-6日为工作准备周，做好学生开学前准备工作。 三、教学安排 1. 2026年3月7日-8日：学生报到、缴费、注册、补考。 2. 2026年3月8日：学生领书、首日教育。 3. 2026年3月9日-2026年7月17日为教学周，其中： 1) 2026年3月9日-2026年6月26日，为课堂教学周（共16周）； 2) 2026年6月29日-7月10日，为期末复习考试周。 四、收尾周 2026年7月13日-7月17日为本学期工作收尾周。 五、放假安排 1. 2026年4月4日-6日放假（清明节） 2. 2026年5月1日-5日放假（劳动节） 2026年5月9日（周六）补上5月4日（周一）的课。 3. 2026年6月19日-21日放假（端午节） 六、体育节活动 2026年4月：根据天气情况择日举行，另行通知。 七、暑假 学生：考试结束后即可离校。暑假2026年7月13日起， 教师：2026年7月20日起。 八、上述安排若有变动，以当时通知为准。
			9	10	11	12	13	14	15	
			16	17	18	19	20	21	22	
			23	24	25	26	27	28	3/1	
	3 月	一 准备周	3/2	3	4	5	6	7	8	
		二	9	10	11	12	13	14	15	
		三	16	17	18	19	20	21	22	
		四	23	24	25	26	27	28	29	
	4 月	五	30	31	1	2	3	4	5	
		六	6	7	8	9	10	11	12	
		七	13	14	15	16	17	18	19	
		八	20	21	22	23	24	25	26	
	5 月	九	27	28	29	30	5/1	2	3	
		十	4	5	6	7	8	9	10	
		十一	11	12	13	14	15	16	17	
		十二	18	19	20	21	22	23	24	
	6 月	十三	25	26	27	28	29	30	31	
		十四	1	2	3	4	5	6	7	
		十五	8	9	10	11	12	13	14	
		十六	15	16	17	18	19	20	21	
7 月	十七	22	23	24	25	26	27	28		
	十八	29	30	1	2	3	4	5		
	十九	6	7	8	9	10	11	12		
	二十周 收尾周	13	14	15	16	17	18	19		
8 月	暑假	20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	31	8/1	8/2		