

大连海洋大学党政办公室文件

大海大办发〔2025〕5号

关于2026年元旦和寒假放假的通知

各单位、各部门：

现将我校2026年元旦和寒假放假的有关事宜通知如下：

一、元旦放假时间

2026年1月1日（星期四）至1月3日（星期六）放假，共3天。1月4日（星期日）上班上课，补1月2日（星期五）的课。有需要补课的教师可提前与教务处、研究生与学科建设处联系。

二、寒假放假时间

1. 学生：2026年1月19日（星期一）至2月27日（星期五）放假。2月28日（星期六）18:00前返校报到注册。3月2日（星期一）上课。

参加补考的学生返校及考试时间详见教务处、研究生与学科建设处通知。

2. 教工：2026年1月22日（星期四）至2月25日（星期三）放假。2月26日（星期四）上班。

3. 科技园有限公司、产业研究院（中心）类机构等经营性单位正常开展工作，假期按照国家法定安排执行。

三、有关事项和要求

1. 认真做好期末考试工作。请各单位（部门）严格按照期末考试安排和有关要求认真做好相关工作，确保期末考试顺利进行。

2. 认真做好文件档案工作。请各单位（部门）于假前将传阅的文件、借阅的档案退还学校党政办公室。

3. 认真做好假期安全防范工作。各单位（部门）对于其所负责管理的场馆、实验室、办公室等场所，需明确专人进行管理，并扎实做好假前检查以及假期期间的管理工作。校安委会成员单位应当深入、全面地分析学校安全形势，切实发挥督促作用，做好各领域安全工作的检查。假前，各单位（部门）务必开展一次系统性的安全大检查，严格落实防火、防盗、施工等各项安全举措，对于贵重仪器设备、易燃易爆和剧毒物品要实施妥善保管，确保校园安全。

4. 认真做好假期师生安全教育管理等工作。组织部、人事处、研究生与学科建设处、学生工作处、后勤管理处、保卫处、团委、大黑石校区管委会办公室、各学院等有关单位（部门）要做好假期师生的安全教育、管理及服务工作，提高师生防范人身

财产安全及意外伤害的意识，杜绝师生安全责任事故发生。研究生部进行寒假假期留校学生信息报送及管理工作。

5. 认真做好值班值守工作。党政办公室负责统筹安排学校各校区的值班工作，日间值班时间为 8:00-17:00，夜间值班时间为 17:00-次日 8:00。具体安排如下：黑石礁校区值班地点为黑石礁校区行政办公楼 311 室，值班电话：84762652；大黑石校区值班地点为大黑石校区 19 号楼值班室，值班电话：84763802；瓦房店校区值班地点为瓦房店校区办公楼 208 室，值班电话：85618765；大学生公寓值班室地点为大学生公寓“一站式”学生社区值班室，值班电话：18504253112。

党政办公室、研究生与学科建设处、学生工作处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、基建管理处、大黑石校区管委会办公室、保卫处、离退休工作处、应用技术学院另行安排值班，值班时间为 8:00-17:00；其他单位（部门）在寒假的社会工作日安排值班，值班时间为 9:00-15:00。值班地点为配备固定电话的办公场所，经济管理学院、外国语与国际教育学院、海洋法律与人文学院在黑石礁校区值班。

元旦假期值班人员请在 12 月 27 日（星期六）11:00 前报送，寒假值班人员请在 1 月 14 日（星期三）15:00 前报送。值班安排（电子版 Excel 格式）发送至党政办公室行政科邮箱 xzk@dlou.edu.cn 进行备案。

6. 认真做好假期除雪工作。放假期间如遇下雪，后勤管理处、大黑石校区管委会办公室、应用技术学院协调安排，及时除雪。

7. 大黑石校区班车 2026 年 1 月 22 日起停止运行，3 月 2 日起恢复正常运行；1 月 19 日—21 日、2 月 26 日—27 日为临时运行，发车时间 7:40，发车地点在黑石礁校区校门口，返程时间 16:30，发车地点在大黑石校区二教南广场，其他线路班车暂停运行。自 2026 年春季学期开学起，东线（中山广场、幸福小区之间）班车取消。

8. 黑石礁、大黑石校区教工食堂 2026 年寒假正常供餐；学生食堂 2026 年 1 月 18 日起停止供餐，3 月 1 日起全部恢复营业。根据学生留校情况，为留校学生提供就餐、饮水、洗浴等服务。

9. 寒假期间黑石礁校区图书馆三楼自习区正常开放，开放时间为 8:00—21:30。借还书服务时间为 1 月 29 日、2 月 5 日，开放时间 8:00—17:00，借还书地点在四楼总服务台。

10. 认真做好信息报送工作。各单位（部门）假期期间如有重要工作安排及遇突发事件，要及时向有关校领导及职能部门报告。中层干部假期离连须按学校有关要求请假报备。

特此通知。

附件：假期值班人员统计表

大连海洋大学党政办公室

2025 年 12 月 25 日