

关于 2023 年中秋节、国庆节放假安排 及作息时间调整的通知

各单位：

根据上级有关规定，结合学校 2023 年校历及教学安排，现将 2023 年中秋节、国庆节放假安排及作息时间调整通知如下：

一、放假时间安排

（一）9 月 29 日（星期五）至 10 月 6 日（星期五）放假调休，共 8 天。10 月 7 日（星期六）、10 月 8 日（星期日）上班上课。

二、作息时间安排

自 10 月 1 日起调整作息时间表，请各单位根据调整后的作息时间安排好相关工作。

（一）南望山校区

1. 办公时间： 8:00-12:00, 14:00-17:00

2. 学生作息时间表：

早 操 6:40-6:55

早 餐 6:55-7:50

预备铃 7:50

第 1、2 节课 8:00-8:45, 8:50-9:35

课 间 9:35-10:05

第 3、4 节课	10: 05-10: 50, 10: 55-11: 40
午餐午休	11: 40-13: 45
预备铃	13: 45
第 5、6 节课	14: 00-14: 45, 14: 50-15: 35
课 间	15: 35-16: 05
第 7、8 节课	16: 05-16: 50, 16: 55-17: 40
晚 餐	17: 40-19: 00
第 9、10 节课	19: 00-19: 45, 19: 50-20: 35
熄 灯	23: 00

(二) 未来城校区

1. 办公时间: 8: 30-12: 00, 14: 00-17: 30
2. 学生作息时间:

早 操	7: 10-7: 25
早 餐	7: 25-8: 20
预备铃	8: 20
第 1、2 节课	8: 30-9: 15, 9: 20-10: 05
课 间	10: 05-10: 15
第 3、4 节课	10: 15-11: 00, 11: 05-11: 50
午餐午休	11: 50-13: 50
预备铃	13: 50
第 5、6 节课	14: 00-14: 45, 14: 50-15: 35
课 间	15: 35-15: 45
第 7、8 节课	15: 45-16: 30, 16: 35-17: 20

晚 餐	17: 20-18: 30
第 9、10 节课	18: 30-19: 15, 19: 20-20: 05
课 间	20: 05-20: 15
第 11、12 节课	20: 15-21: 00, 21: 05-21: 50

三、放假前相关事项

(一)各单位在放假前认真开展安全检查,对所属办公室、实验室、仓库、教室及其它场所的水电、仪器设备等进行全面检查,及时排查、消除各类安全隐患。

(二)本科生院、研究生院、国际教育学院、后勤保障部、安全保卫部、未来城校区管理办公室等部门及各学院加强学生宿舍安全检查,做好防火、防盗、防事故工作。本科生院、研究生院、国际教育学院对假期学生管理及安全工作进行安排布置,提出明确纪律要求。各学院对学生进行安全教育,谨防人身受到伤害、财产遭受损失。

四、通勤车辆安排

(一)教职工通勤班车

1. 南望山校区—未来城校区

发车时间: 工作日 7: 00 7: 30 8: 30 12: 30 16: 40

20: 30

双休及国家法定节假日 7: 00 9: 30 12: 30 20: 30

乘车地点: 教学综合楼 A 座 A5 出口门厅

2. 未来城校区—南望山校区

发车时间: 工作日 6: 40(岱家山庄大门外) 10: 30 12: 30

16:00 17:00 17:40 20:30 22:30

双休及国家法定节假日 6:40（岱家山庄大门外）12:30

17:50 22:30

乘车地点：教学服务中心一楼服务大厅

（二）学生通勤班车

1. 南望山校区—未来城校区

发车时间：周一至周日 7:00 10:30 12:30 15:30 19:00

21:30

乘车地点：南望山校区化石林西侧

2. 未来城校区—南望山校区

发车时间：周一至周日 7:00 10:30 12:30 15:30 19:00

21:30

乘车地点：未来城校区学四组团西北角

五、假期工作要求

（一）各单位要妥善安排好值班和安全、保卫工作，并于9月25日（星期一）前将本单位假期值班表分别报送学校总值班室和安全保卫部。值班时间内，值班人员必须坚守岗位，保持信息畅通，做好值班记录，如遇特殊情况应及时报告本单位负责人和学校总值班室（联系电话：027—67883995）。值班时间：上午8:30—12:00；下午14:00—17:00。

（二）放假期间，学校总值班室提供校级用印服务，办理时间：每天上午8:30—12:00，办理地点：南望山校区东区教学综合楼B1803室。

(三)党员干部要严格落实中央八项规定精神和上级部门正风肃纪要求，厉行勤俭节约、文明廉洁，不得用公款组织游乐活动。学生社团、班级不得组织任何形式的集体旅游；学生组织开展相关活动须符合学校有关规定并办理报批、报备手续。

(四) 处级及以上干部假期离校外出，须按照学校《关于严格执行领导干部外出请假报备规定的通知》要求和相关管理规定，履行请假报备手续。

(五) 附属学校按照教育行政部门规定要求安排好放假事项，做好师生的安全教育和管理工作。

学校办公室

2023年9月15日