

吉林农业大学党政办公室文件

吉农大办字〔2025〕13号

关于2026年元旦放假及2025—2026学年 寒假安排的通知

校内各单位：

根据国务院办公厅《关于2026年部分节假日安排的通知》精神，结合学校实际情况，现将2026年元旦放假及2025—2026学年寒假安排及有关工作要求通知如下：

一、时间安排

（一）元旦放假安排

2026年1月1日（星期四）至3日（星期六）放假调休，共3天。1月4日（星期日）上班上课，补1月2日（星期五）的课，放假期间耽误的课程在第17教学周前完成补课。

（二）寒假安排

1. 学生寒假安排

（1）寒假日期：2026年1月10日（星期六）—2月28日（星期六）；

（2）离校日期：2026年1月9日（星期五）考试结束后即可离校；

(3) 报到注册日期：2026年3月1日（星期日）返校报到注册；

(4) 上课日期：2026年3月2日（星期一）。

2. 教职工寒假安排

(1) 寒假日期：2026年1月12日（星期一）—2月26日（星期四）；

(2) 上班日期：2026年2月27日（星期五）；

(3) 寒假作息时间：上午 9:00-11:30，下午 13:00-15:30。

（三）春季学期开学前有关安排

2026年2月27日（星期五）和28日（星期六），学校举办春季干部培训班，具体安排由党委组织部、党委党校干部培训中心另行通知。不参加培训班的人员上班筹备新学期工作。

二、工作安排

（一）做好教学工作

各教学单位要认真做好教学各环节建设，包括课程大纲完善、新学期备课、教案撰写、课程考核改革、教学资源建设、教学档案建设、毕业论文设计与毕业实习等工作。认真做好期末考试工作及本学期教学收尾工作，核查教学任务书和课表等各项教学准备工作。

（二）做好科研和社会服务工作

各科研单位要做好假期各类科研项目，特别是国家自然科学基金、国家社会科学基金等项目申报准备工作；做好在研项目实施工作；开展形式多样的社会服务工作。

(三) 做好学生管理工作

学生工作相关部门要加强学生管理，保证放假前后的正常秩序，确保学生按期离、返校。对留校学生要实行相对集中住宿管理，学生按照要求进出公寓，严格遵守学校有关规章制度和作息时间。

国际教育交流学院要加强对留学生的教育指导和管理，明确留学生离校、返校时间并做好登记，对留校留学生可适当安排具有中国传统春节特色的活动。

(四) 做好条件保障工作

条件保障相关部门要利用假期做好专项建设、各类维修、资产调配、招标采购、基地建设等工作；饮食服务中心要办好假期餐饮，保证饮食安全。

(五) 做好安全稳定工作

安全稳定工作是一项基础性、长期性工作。各单位要加强监督、指导和检查，确保学校安全稳定，假前要集中开展一次安全稳定检查和教育，认真做好安全稳定各项工作。

(六) 做好走访慰问工作

各单位要结合元旦、春节，做好相关走访慰问工作。

(七) 做好廉洁过节的教育、提醒工作

各单位要严格落实中央八项规定精神和省委具体规定精神，教育、提醒党员干部、教职员工认真执行廉洁过节各项规定，确保元旦、春节风清气正。

三、有关要求

(一) 切实保障假期工作正常开展

各单位要认真安排好假期工作，不能因为放假影响正常工作。要与上级有关部门保持步调一致，做好校内有关单位协调沟通，切实保证假期工作正常开展、有序运行。

(二) 牢固树立安全意识

1.各单位在安全工作上，要站在“讲政治”的高度，站在维护学校稳定的高度，充分认识做好安全工作的重要意义，切实保障学校安全工作各项要求落到实处。

2.各单位要认真安排好总值班和值班工作（含周六周日及春节等法定假日）。请各单位将元旦和寒假值班表纸质版加盖公章后，于2025年12月24日（星期三）下班前报送至党政办公室（行政楼318室），同时将电子版发送至xxbgs@jlau.edu.cn，联系人：兰智文，84533386。

特此通知。

