

中国矿业大学文件

中矿大办字〔2026〕13号

关于2026年暑假相关工作安排的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

根据学校校历安排，结合学校工作实际，现将暑假和秋季开学前后有关事项通知如下：

一、关于暑假学生放假、教职工轮休的时间安排

1. 学生放假：7月15日（星期三）至9月6日（星期日），9月7日（星期一）正式上课。

2. 教职工轮休：7月15日（星期三）至9月4日（星期五）轮休，9月5日（星期六）开始上班。7月13日（星期一）、7月14日（星期二）正常上班。

二、值班值守安排

1. 放假期间，学校设24小时总值班室，地点在南湖校区行健楼A427室，联系电话：83590060。保卫处（文昌校区电话：

83885760、南湖校区电话：83590110），学生工作处（电话：83590058），总务部（南湖校区电话：83592333）分别设立分值班室，其中保卫处 24 小时值班。其他部门和各学院根据实际情况安排人员做好值班值守工作。

2. 各单位将暑假值班安排（值班人员名单、值班地点、值班电话等）7 月 13 日（星期一）前通过协同办公系统填报并在本单位网站予以公开，纸质版（加盖单位公章）报送至行健楼 A117（联系人：陈学利，联系电话：83590009）。

三、关于 2026-2027 秋季学期开学相关工作的安排

1. 9 月 4 日（星期五）召开新学期工作研讨会。9 月 5 日（星期六）召开全校中层干部大会，总结 2026 年上半年工作、部署推进下半年学校重点工作。

2. 9 月 5 日（星期六）至 9 月 6 日（星期日）本科新生、研究生新生报到，高年级学生返校。

3. 教务部和有关学院要妥善做好学生补考安排，提前告知学生补考时间和方式。

4. 党政办牵头组织各学院和相关职能部门研究确定迎新方案并做好准备工作。

四、关于做好暑假期间学校工作的有关要求

1. **高度重视假期值班值守工作。**各单位要高度重视暑假值班工作，严格落实岗位责任制，严肃值班纪律，严格执行领导外出报备制度，严格执行专人值班和领导干部带班制度。值班

期间，值班人员和带班领导干部要确保联络畅通、信息报送及时准确、各项工作正常有序运转。要完善应急工作机制，遇有突发事件或紧急情况要立即请示报告，并迅速采取有效措施妥善应对和处置。

2. 高质量完成本科新生招生工作。学生工作处要根据上级部门要求，严格遵守招生纪律，增强责任意识，切实履行相关职责，扎实有效完成 2026 级本科生招生工作。

3. 合理安排教学和科研工作。各教学科研单位要按照有关要求，落实本学期教学科研任务，做好下学期教学科研准备工作。各相关单位要积极为师生正常的教学、科研、实验、就业等工作的顺利开展创造有利条件。

4. 做好学生离校和在校学生教育管理工作。学生工作处、各学院要扎实有序做好学生离校工作，提醒学生假期注意个人安全。要切实加强暑假期间留校学生教育管理，关心、关注留校学生的思想、学习、生活和心理健康。国际合作交流处、国际学院要认真做好留学生的教育管理。各相关职能部门要细致做好服务工作，保障暑假期间两校区水、电、气的供给，做好学生活动组织、堂食用餐等管理服务，合理做好图书馆、教室、运动场馆、实验室开放及管理等工作。校医院要加强留校学生的医疗保障与疾病防控，做好暑期传染病监测与健康提示。党委武装部、各学院和各相关单位要做好学生军训的组织、管理和保障工作。校团委和各学院要组织好暑期社会实践活动。

5. 加强校园安全工作。各单位要严格落实安全工作责任制和责任追究制度，本着“谁主管、谁负责”的原则，加强对师生员工的安全宣传教育。各单位要组织开展校园安全工作大排查，抓实抓细各项安全隐患排查及整改工作，切实做好防台、防汛、防火、防盗、食品卫生以及实验室安全等方面的工作，切实保障师生生命财产安全和校园和谐稳定，坚决防止各类安全事故的发生。

6. 扎实做好校园基建与修缮工作。各相关单位要加强对施工队伍的管理，确保安全文明施工，按照建设进度，严把工程质量关，保质、保量、按时完成相关基建与修缮工程，确保开学后有关教学和生活设施的正常使用。

中国矿业大学

2026 年 7 月 7 日

中国矿业大学校长办公室

2026 年 7 月 7 日印发