

华南师范大学办公室文件

华师办〔2017〕1号

关于放寒假的通知

各学院、各部处、各单位：

根据我校教学校历安排，本学年寒假从2017年1月23日-2月19日止，共4周。为确保学校各项工作正常进行，现将有关事项通知如下：

一、因本学年寒假放假时间临近春节，为确保师生提前做好放假各项工作，定于2017年1月14、15日（第19周星期六、日）安排正常上班（学生考试），1月19、20日（第20周星期四、五）调休放假。

二、寒假期间，教师、专职科研人员除参加学校及本单位召开的会议或其他集体活动外，其余时间由个人掌握；党政干部、医生、护士、教学辅助人员及机关（包括学院）工勤人员休息3

周（含春节 7 天）；图书馆工作人员、公司工作人员、后勤工人、经济独立核算单位的工人的休息时间，由各单位根据工作和生产的实际情况，参照机关工作人员的休息天数，作出适当安排。

三、学校党政机关、图书馆、校医院、后勤各服务中心、公司、工厂及不能停工或生产的单位，在寒假期间应坚持工作和生产，上述单位的工作人员实行轮流休息，做好值班工作安排。根据国务院办公厅规定，春节放假时间具体安排如下：1 月 27 日至 2 月 2 日放假调休，共 7 天。1 月 22 日（星期日）、2 月 4 日（星期六）上班。请需要值班的单位照常轮流值班。

寒假期间，机关、学院值班时间为上午 9:00 至 11:30，下午 3:00 至 5:00。公司、工厂、后勤各服务中心等生产服务单位的工作时间由该单位的主管部门确定。

四、2 月 20 日（星期一）正式上课、上班。学生注册时间：2 月 17 日（星期五），学生本人持学生证到学院办公室办理注册手续。请各学院登陆：<http://hscw.scnu.edu.cn/web> 网址查询学生缴费情况。

2016-2017 学年度第一学期各课程缓考时间为：2017 年 2 月 25-26 日（2 天），请各学院于 2 月 23 日（星期四）前安排好缓考计划报教务处备案，并通知缓考学生依时参加考试。

五、各单位、各部门要严格贯彻落实上级部门有关文件精神，加强对师生员工旅途和假期安全教育，切实做好学校安全防范和防灾避灾工作，强化应急工作机制和处置措施，保障师生安全。

各学院要对学生进行安全、卫生等方面的教育，增强学生自我保护和安全防范意识，丰富师生假期精神文化生活，倡导文明新风，使学生安全、文明、健康地度过假期。

六、为了保证印章管理和使用的安全，寒假期间除了紧急公文和特殊情况外，校办将不再对外办理印章业务，需办理各种公文、出具证明和介绍信、补发或换发工作证和学生证等印章事务的单位及个人，请于1月18日（星期三）前办理。印章室将于2月16日（星期四）起恢复办公。

七、各单位要妥善安排假期有关工作，并于1月11日（星期三）16:00前将假期值班电话、值班安排表报党办、校办（纸质版加盖公章提交至校办综合科，电子版发送至hsxb06@scnu.edu.cn，联系电话：85211547，联系人：许老师），以供假期工作联系。

以上通知，各学院、各部处、各单位要及时传达到全体师生员工，相关部门要进一步做好具体部署落实工作。

华南师范大学校长办公室

2017年1月4日

华南师范大学校长办公室

2017年1月4日印发

责任校对：罗曼 邓静薇