

华南师范大学办公室文件

华师办〔2021〕1号

关于 2021 年放寒假的通知

各学院、各部处、各单位：

根据学校教学日历安排，本学年寒假从 2021 年 1 月 25 日起至 2 月 28 日止，共 5 周；3 月 1 日正式上课、上班。为确保学校各项工作正常进行，现将有关事项通知如下：

一、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、机关（包括学院）工勤人员，以及图书馆工作人员、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实际情况，作出适当安排。

二、学校党政管理机构、群团组织、图书馆、校医院、后勤

中心实体、公司、工厂及不能停工停产的单位，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，并做好值班工作安排。

根据国务院办公厅的通知精神，春节放假时间具体安排如下：2月11日至17日放假调休，共7天；2月7日（星期日）、2月20日（星期六）上班。

三、寒假期间，学校党政管理机构、教学科研单位、教辅单位值班时间为上午9:00至11:30，下午3:00至5:00。后勤中心实体等生产、服务单位的值班时间由各单位根据工作实际确定，要确保假期各项管理服务工作的正常有效运行。

四、2021年3月6日、7日、13日、14日为2020-2021学年度第一学期各课程缓考时间，请各教学科研单位于3月4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、2021年2月26日为学生注册时间，学生本人持学生证到学院办公室办理注册手续。请各教学科研单位登录网址<https://hscw.scnu.edu.cn/>查询学生缴费情况。

六、各单位要严格执行寒假期间特别是春节假期领导干部在岗带班、值班人员在岗值班制度，加强值班值守，强化信息报送制度，并于2021年1月22日（星期五）下午16:00前将假期值班安排报党办、校办（请在综合服务平台“信息填报平台”填报提交，无需提交纸质版；提交后如有修改请及时联系校办综合科，

避免重复提交), 以供假期工作联系。联系人: 林杰、郭健洋, 联系电话: 85211547; 技术支持: 刘晋, 联系电话: 85211011。

七、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, 党办、校办将不再对外办理盖章业务, 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盖章事务的单位及个人, 请于 2021 年 1 月 26 日(星期二)下午 17:00 前办理。印章室将于 2 月 25 日(星期四)起恢复办公。

八、寒假期间为今冬明春疫情防控关键期, 请各单位严格按照学校疫情防控要求做好各类防控工作。

根据疫情防控要求, 如有新的调整 and 变化, 学校将另行通知。

华南师范大学校长办公室

2021 年 1 月 12 日

华南师范大学校长办公室

2021 年 1 月 12 日印发

责任校对：王敏琳 邓静薇