

华南师范大学办公室文件

华师办〔2014〕1号

关于放寒假的通知

各学院、各部处、各单位：

根据我校教学日历安排，本学年寒假从2014年1月19日—2月22日止，共5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、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4周（含春节7天）；图书馆工作人员、公司、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，作出适当的安排。

二、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，由各单位根据工作和生产的实际情况，具体安排。

根据国务院办公厅的有关规定，春节期间放假时间具体安排如下：2014年1月31日至2月6日放假调休，共7天。1月26日（星期日）、2月8日（星期六）上班。请需要值班的单位照常轮流值班。

三、2014年3月1日、2日及3月8日、9日为2013至2014学年度第一学期各课程缓考时间，请各学院于2月21日（星期五）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。

四、2月21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。请各学院登陆：<http://hscw.scnu.edu.cn/web> 网址查询学生缴费情况（用户号和密码已由各学院办公室主任签领）。

五、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。

六、2月24日正式上课、上班。

七、各单位、各部门要加强对师生员工旅途和假期安全教育，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，使学生安全、文明、健康地度过假期。

八、各单位要妥善安排假期有关工作，并于1月10日前将假期值班电话、值班安排表报党办、校办（电子邮箱：xyongw@scnu.edu.cn，联系电话：85211547，联系人：许老师），以供假期工作联系。

九、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1月20日（星期一）前办理。印章室将于2月21日（星期五）起恢复办公，在正式上班前按照值班时间办理业务。

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。

校长办公室

2013年12月27日

华南师范大学校长办公室

2014年1月2日印发

责任校对：林杰 邓静薇