

华南师范大学校长办公室文件

华师办〔2022〕6号

关于 2023 年放寒假的通知

各学院、各部处、各单位：

根据学校教学校历安排及《关于调整今年秋季学期教学考试、放假安排相关工作的通知》要求，本学年寒假从 2023 年 1 月 4 日至 2 月 19 日止，2 月 20 日正式上课、上班。为确保学校工作正常进行，现将有关事项通知如下：

一、寒假期间，专任教师、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。学校党政机关、群团组织、图书馆、校医院、后勤中心实体、公司以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。值班单位春节放假时间如下：1 月 21 日至 27 日放假调休，共 7

天；1月28日（星期六）、29日（星期日）正常值班。

二、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。

三、2023年2月25日-26日、3月4日-5日为2022-2023学年第一学期课程缓考时间，各教学科研单位按照考试管理要求做好缓考安排，落实监考人员及巡考人员，单位领导要做好巡考工作。考试地点由教务处统一安排，教务处将对缓考情况进行检查。

四、2023年2月17日为学生注册时间，学生本人持学生证到学院办公室办理新学期注册手续。请学生于2月15日前（每天0时至23时）登录华南师范大学校园统一支付平台（网址<http://hscwxf.scnu.edu.cn/>）缴清学宿费。各单位在办理注册前，使用“学生信息查询模块”专用账号密码查询学生缴费情况（路径：登录财务处主页——财务信息查询——财务查询系统——右上角“切换至领导”——学生信息）；对未全额缴纳学宿费的，各单位暂缓办理注册手续。

五、为了保证学校印章的管理和使用安全，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2023年1月6日（星期

五) 下午 17:00 前办理。为满足假期各单位的用印需求, 印章室在 1 月 12 日(星期四)上午 9:00 至 11:30 和 2 月 9 日(星期四)上午 9:00 至 11:30 对提前预约的单位办理盖章业务。印章室将于 2 月 16 日(星期四)起恢复正常办公。

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, 确保业务衔接、信息报送等工作正常运转, 请于 12 月 30 日(星期五) 16:00 前将假期(含春节)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, 无需报送纸质版), 以供假期工作联系。联系人: 林杰、张俊杰, 联系电话: 85211547; 技术支持: 乔金秀, 联系电话: 85211011。

鉴于疫情防控等特殊原因, 2023 年学校寒假放假时间比原定时间提早了两周。请各单位结合本单位实际, 统筹做好本学期的收尾工作、值班安排和新学期开学准备等各项工作, 为师生员工度过一个安全、稳定、和谐的寒假做好各项保障。

华南师范大学校长办公室

2022 年 12 月 16 日

华南师范大学校长办公室

2022年12月16日印发

责任校对：郭健洋 邓静薇