

# 华南师范大学校长办公室文件

华师办〔2024〕1号

## 关于2024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，本学年寒假从2024年1月22日至2月25日止，共5周，2月26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。春节放假时间具体安排为：2月10-17日放假调休，共8天；2月4日（星期日）、18日（星期日）上班。

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等工作正常有效运行。

三、2024 年 3 月 2-3 日、9-10 日为 2023-2024 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、2024 年 2 月 23 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。华南师范大学校园统一支付平台（网址 <http://hscwxf.scnu.edu.cn/>）每天 0 时至 23 时开放，请学生按时缴纳学宿费。各单位在办理注册前，使用“学生信息查询模块”账号查询学生学宿费缴费情况（路径：登录财务处主页-财务信息查询-财务查询系统-在右上角切换至领导）；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 2024 年 1 月 23 日（星期二）下午 17:00 前办理。印章室将于 2024 年 2 月 22 日（星期四）起恢复办公。

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2024年1月12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。

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。

华南师范大学党委办公室、校长办公室

2024年1月2日

---

华南师范大学党委办公室、校长办公室

2024年1月3日印发

责任校对：王敏琳 樊艳芬