

# 华南师范大学党政办公室文件

华师办〔2025〕1号



## 关于 2025 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 2025 年 1 月 20 日至 2 月 23 日止，共 5 周，2 月 24 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，各党政管理机构、教学科研单位、教辅单位和后勤中心实体等生产、服务单位均应做好值班工作安排，工作人员实行轮流休息。其中，党政管理机构、教学科研单位、教辅单位值班时间为周一至周五上午 9:00-11:30，下午 3:00-5:00。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，确保假期各项管理服务工作的正常有序运行。专任教师、专职科研人员假期工作安排由所在单位根据需要自行确定。

二、春节放假时间具体安排为：1月28日至2月4日放假调休，共8天；1月26日（星期日）、2月8日（星期六）上班。不能放假的单位，由单位根据实际情况作出适当安排。

三、2025年3月1-2日、8-9日为2024-2025学年第一学期本科课程缓考时间，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。考试地点由本科生院统一安排，本科生院将对缓考情况进行检查。

四、2025年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，学工部门及各学院核实情况后采取各类资助、助学贷款等办法予以资助。

五、党政办公室（研究室）严格加强印章管理，确保用印安全。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2025年1月21日（星期二）下午17:00前办理。寒假期间，为方便师生办事，印章室于1月23日（星期四）上午9:00-11:30，2月13日（星期四）上午9:00-11:30开放，如确有用印需要，可在办好用印审批程序后，在上述时间段内办理，其他时间不再对外办理盖章业务。印章室

将于 2025 年 2 月 20 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 2025 年 1 月 10 日（星期五）16:00 前将假期（含春节）值班安排报党政办公室（研究室）（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：孔祥任，联系电话：85218520。

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。

华南师范大学党政办公室（研究室）

2025 年 1 月 2 日

---

华南师范大学党政办公室（研究室）

2025年1月3日印发

责任校对：王敏琳 樊艳芬