

# 华南师范大学校长办公室文件

华师办〔2021〕9号

---

## 关于2022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2022年1月24日至2月20日止，共4周，其中2022年1月15、16日（星期六、日）安排正常上班、学生考试，1月20、21日（星期四、五）调休放假；2月21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：1月31日至2月6日放假调休，共7天；1月29日（星期六）、1月30日（星期日）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、2022年2月26日—27日，3月5日—6日为2021—2022学年度第一学期各课程缓考时间，请各教学科研单位于2月24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、2022年2月18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。请各单位在注册前登录网址<https://hscw.scnu.edu.cn/>（财务信息查询—财务查询系统）查询学生缴费情况；对未全额缴纳学宿费的，暂缓办理注册手续。

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，并于 2022 年 1 月 13 日（星期四）下午 17:00 前将假期（含春节）值班安排表报送党办校办综合事务科邮箱：zonghk@scnu.edu.cn，无需提交纸质版。联系人：林杰、张俊杰，联系电话：85211547。

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 2022 年 1 月 21 日（星期五）下午 17:00 前办理。印章室将于 2 月 17 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 12 月 31 日

---

华南师范大学校长办公室

2021年12月31日印发

责任校对：郭健洋 邓静薇