

# 华南师范大学办公室文件

华师办〔2016〕4号

---

## 关于放暑假的通知

各学院、各部处、各单位：

根据学校教学校历安排，本学年暑假从2016年7月18日至9月4日，共7周。现将有关事项通知如下：

一、暑假期间，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6周（含星期六、星期日）；图书馆工作人员、后勤工人、经济独立核算的公司、工厂工人的休息时间，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时间，作出适当的安排。

二、学校党政机关、图书馆、校医院、膳堂、公司、工厂以及不能停止工作或生产的单位，在暑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，保证有人值班。具体由各单

位根据工作和生产的实际情况妥善安排。

三、暑假期间，各学院、各单位要做好招生、迎新、新学期开学的各项准备工作。9月4日（星期日）为新生报到时间，有关单位要做好接待新生的准备。

四、暑假期间，学校将开设辅修课程供学生修读，部分教师需开展辅修课程的教学工作，请各教学单位认真落实好暑假辅修课程教学任务。

五、9月10-11日为2015-2016（2）学期课程缓考时间，各学院要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，学院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。

六、9月2日（星期五）为2015级、2014级、2013级学生报到时间，学生本人持学生证到学院办公室办理新学年报到手续。财务处将于8月22日扣2016学年学宿费，请各学院督促学生于8月22日前将2016学年学宿费存入银行待扣，扣款完成后财务处将于8月31日前把学生最新交费信息发布到“财务处-学生学费查询”，请各学院自行下载名单并根据名单为学生办理注册手续，未交学费者其学生证不予注册。

七、各学院、各单位要认真落实安全防范措施，安排好假期值班安防工作。

八、暑假期间，机关、学院办公时间为上午9：00至11：30，下午3：00至5：00，假期坚持工作、生产的单位上班时间为各单

位自定。

九、9月5日（星期一）起正式上课、上班。请各单位、各学院落实好开学前准备工作。

十、为了保证学校印章的管理和使用安全，暑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，如需办理各种公文、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7月18日（星期一）之前或9月1日（星期四）之后来办理。

十一、请各单位于7月13日（星期三）前将假期值班电话、值班安排表纸质版（加盖部门公章）报党办校办综合科（联系电话：85211547），以供假期工作联系。

华南师范大学校长办公室

2016年6月15日

---

华南师范大学校长办公室

2016年6月16日印发

责任校对：蔡璇燕 邓静薇