

华南师范大学办公室文件

华师办〔2019〕7号

关于2020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2020年1月20日至2月23日止，共5周；2月24日正式上课、上班。由于2020年春节（1月25日）处于寒假第6天，为便于师生寒假返家，2020年1月11日（星期六）、1月12日（星期日）正常上班、学生考试，1月16日（星期四）、1月17日（星期五）放假调休。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、教学辅助人员及机关（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、学校党政机关、图书馆、校医院、后勤各服务中心、公司、工厂及不能停工或生产的单位，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24日至30日放假调休，共7天；1月19日（星期日）、2月1日（星期六）上班。请需要值班的单位照常轮流值班。

三、寒假期间，机关、学院值班时间为上午9:00至11:30，下午3:00至5:00。公司、工厂、后勤各服务中心等生产、服务单位的工作时间由该单位的主管部门确定。

四、2020年2月29日、3月1日、7日、8日为2019-2020学年度第一学期各课程缓考时间，请各学院于2月27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、2020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注册手续。请各学院登录：<http://hscw.scnu.edu.cn/web> 网址查询学生缴费情况。

六、各单位、各部门要严格贯彻落实上级部门有关文件精神，加强对师生员工旅途和假期安全教育，切实做好学校安全防范和防灾避灾工作，强化应急工作机制和处置措施，保障师生安全。各学院要对学生进行安全、卫生等方面的教育，增强学生自我保

护和安全防范意识,丰富师生假期精神文化生活,倡导文明新风,使学生安全、文明、健康地度过假期。

七、各单位要妥善安排假期有关工作,并于2020年1月10日(星期五)下午16:00前将假期值班安排报党办、校办(请直接在综合服务平台—信息填报平台填报提交,提交后如有修改请及时联系校办综合科,避免重复提交,不需提交纸质版),以供假期工作联系。联系人:林杰、郭健洋,联系电话:85211547;技术支持:刘晋,联系电话:85211011。

八、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2020年1月22日(星期三)下午17:00前办理。印章室将于2月20日(星期四)起恢复办公。

以上通知,各学院、各部处、各单位要及时传达到全体师生员工,相关部门要进一步做好具体部署落实工作。

华南师范大学校长办公室

2019年12月25日

华南师范大学校长办公室

2019年12月25日印发

责任校对：邓静薇