

华南师范大学办公室文件

华师办〔2019〕1号

关于放寒假的通知

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2019年1月21日至2月24日止，共5周。2月25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：2月4日至10日放假调休，共7天；2月2日（星期六）、2月3日（星期日）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、2019年3月2日、3日、9日、10日为2018-2019学年度第一学期各课程缓考时间，请各学院于2月28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、2019年2月22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2019年1月16

日（星期三）下午 16:00 前将假期值班安排报党办、校办，以供假期工作联系。请各单位按附件模版样式在信息填报平台以“***单位值班表”文件名上传（登陆学校综合服务平台——校园应用——信息填报平台），无须提交纸质版。联系人：许拥旺、黄盼盼，联系电话：85211547；技术支持：彭雪涛，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 2019 年 1 月 23 日（星期三）下午 17:00 前办理。印章室将于 2 月 22 日（星期五）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。

附件：****单位寒假值班表（模板）

华南师范大学校长办公室

2019 年 1 月 4 日

华南师范大学校长办公室

2019年1月4日印发

责任校对：郭健洋 邓静薇