

华南农业大学党政办公室文件

华南农党政办〔2021〕2号

关于 2021 年寒假安排的通知

各学院、部处、各单位：

根据学校校历安排，以及《中共中央办公厅 国务院办公厅关于做好 2021 年元旦春节期间有关工作的通知》和省委办公厅 省人民政府办公厅、省教育厅有关文件精神，现将 2021 年寒假放假有关事项通知如下：

一、学生放假时间。根据校历，2020 级本科生放假时间从 1 月 30 日起至 2 月 26 日止，1 月 23 日至 1 月 29 日为军训时间；其他年级本科生和研究生放假时间从 1 月 25 日起至 2 月 26 日止。2 月 27、28 日为开学注册时间，3 月 1 日上课。按照“错峰”原则，学生实行分批次有序放假离校和开学返校，离校后非通知不返校，确需返校应提前申请。本科生、研究生离校、返校、注册、

课程教学、毕业班学生体检等具体安排分别按相关规定及有关职能部门的通知执行。

二、教职工放假时间。从事一线教学和科研工作的教师、管理人员、其他专业技术人员（包括 B 岗人员）放假时间从 1 月 28 日起至 2 月 21 日止；工勤人员放假时间比管理人员减少一周，由各单位根据实际情况，轮流放假；校办企业人员的假期按企业假日的有关规定执行；非事业编制合同制工作人员的假期按《劳动法》的规定执行，由用工单位自行安排。全体教职工 2 月 22 日正常上班。

三、各单位要毫不松懈做好寒假期间的常态化疫情防控工作。寒假前，要按照学校的有关部署，做好师生休假、开展各项活动和常态化疫情防控、旅途安全防护等教育工作。寒假期间，各有关单位要切实做好常态化疫情防控工作，继续做好校门进出管理、校园卫生保洁、食品安全管理、季节性传染病防控等工作；落实留校学生外出审批、教职工离穗审批制度，建立师生寒假动向台账，及时报有关部门汇总；全体师生员工要自觉遵守上级和学校关于常态化疫情防控工作的相关管理规定，避免前往疫情中高风险地区，非必要不外出，注意安全防护。

四、各单位要认真负责做好安全生产工作，维护校园平安和谐稳定，认真做好办公大楼、教学大楼、实验室、住宅区、学生宿舍的安全保卫工作，尤其应注意防火和防盗。安排好假期留校师生的管理服务 work，密切关注疫情防控常态化条件下影响校园

稳定的突出问题，切实做好师生心理健康服务工作，把各类不稳定因素解决在萌芽、化解在基层。

五、各单位要认真负责做好值班及应急值守工作，寒假期间，校领导实行在岗带班值班制度；党政办、宣传部、学工部（研工部）、保卫部、人力资源处、总务部、国际教育学院、校医院及各学院必须每天安排领导在岗带班及工作人员在岗值班；其他单位安排人员每天在岗值班。各单位及处级以上领导干部要确保应急联络畅通，遇有突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。值班人员每日在岗带班值班时间为上午 9:00-11:30、下午 3:00-5:00，并确保 24 小时手机联络畅通。各单位主要负责人对本单位值班情况负有直接领导责任，应根据学校规定，加强管理，及时检查，确保工作质量。

六、各单位必须保证学校各项工作、尤其是各项教学科研服务工作正常有效运行。党政办公室、党委学生工作部（党委研究生工作部）、国际教育学院、继续教育学院、人力资源处、宣传部、总务部、保卫部、校医院、发展规划处、财务处、资产与实验室管理处、科学研究院（新农村发展研究院）、岭南现代农业省实验室建设办公室、国际交流处、采购招标中心、图书馆、基地管理处、测试中心、信息网络中心等职能部门和服务单位要确保假期各项管理服务工作不缺项目、不断档，确保各项管理服务等工作正常有效运行。如根据实际需要对一些管理服务事项及时间进行调整的，应在放假前集中梳理、统筹安排，并提前向师生员工公布。假期期间，从事一线教学和科研工作的教师要结合实际

做好各项教学准备及科研等工作。

七、教职工寒暑假值班是本职工作的内容，原则上不准发放加班费。如确需加班且要发放加班费的，应在放假前提出计划并经相关主管领导审核同意（在包干经费开支的经主管校领导同意，在各单位发展基金开支的经各单位领导同意）。

八、各单位要严格按本通知的要求和精神安排假期值班工作，确保各项工作正常有效运行。请各单位于 2021 年 1 月 19 日前将本单位值班安排通过 OA 校内收文流程经单位主要负责人审核后报党政办公室呈校领导审批，届时党政办公室将统一汇总后在 OA 系统通告栏公布（联系人：林哲珣，电话：85280011）。

特此通知。

附件：2021 年寒假放假期间校领导及各单位值班安排表（模板）

华南农业大学党政办公室

2021 年 1 月 11 日

附件

2021 年寒假放假期间校领导及各单位 值班安排表（模板）

序号	单 位	日 期	带班领导	值班电话及手机
1	校党政领导	1 月 28 日（星期四）		
		1 月 29 日（星期五）		
		1 月 30 日（星期六）		
		1 月 31 日（星期日）		
		2 月 1 日（星期一）		
		2 月 2 日（星期二）		
		2 月 3 日（星期三）		
		2 月 4 日（星期四）		
		2 月 5 日（星期五）		
		2 月 6 日（星期六）		
		2 月 7 日（星期日、与 2 月 11 日星期四调休）		
		2 月 8 日（星期一）		
		2 月 9 日（星期二）		
		2 月 10 日（星期三）		
		2 月 11 日（星期四、除夕）		
		2 月 12 日（星期五、春节）		
		2 月 13 日（星期六、初二）		
		2 月 14 日（星期日、初三）		
		2 月 15 日（星期一、初四）		

		2月16日(星期二、初五)				
		2月17日(星期三、初六)				
		2月18日(星期四)				
		2月19日(星期五)				
		2月20日(星期六、与2月17日星期三调休)				
		2月21日(星期日)				
序号	单 位	日 期	带班领导	值班电话及手机	值班人员	值班电话及手机
2	相关部门及各学院示例	1月28日(星期四)				
		1月29日(星期五)				
		1月30日(星期六)				
		1月31日(星期日)				
		2月1日(星期一)				
		2月2日(星期二)				
		2月3日(星期三)				
		2月4日(星期四)				
		2月5日(星期五)				
		2月6日(星期六)				
		2月7日(星期日、与2月11日星期四调休)				
		2月8日(星期一)				
		2月9日(星期二)				
		2月10日(星期三)				
		2月11日(星期四、除夕)				
		2月12日(星期五、春节)				
		2月13日(星期六、初二)				

		2月14日(星期日、初三)				
		2月15日(星期一、初四)				
		2月16日(星期二、初五)				
		2月17日(星期三、初六)				
		2月18日(星期四)				
		2月19日(星期五)				
		2月20日(星期六、与2月17日星期三调休)				
		2月21日(星期日)				
序号	单 位	日 期	值班人员		值班电话及手机	
3	其他单位示例	1月28日(星期四)				
		1月29日(星期五)				
		1月30日(星期六)				
		1月31日(星期日)				
		2月1日(星期一)				
		2月2日(星期二)				
		2月3日(星期三)				
		2月4日(星期四)				
		2月5日(星期五)				
		2月6日(星期六)				
		2月7日(星期日、与2月11日星期四调休)				
		2月8日(星期一)				
		2月9日(星期二)				
		2月10日(星期三)				
		2月11日(星期四、除夕)				
		2月12日(星期五、春节)				

	2月13日(星期六、初二)		
	2月14日(星期日、初三)		
	2月15日(星期一、初四)		
	2月16日(星期二、初五)		
	2月17日(星期三、初六)		
	2月18日(星期四)		
	2月19日(星期五)		
	2月20日(星期六、与2月17日星期三调休)		
	2月21日(星期日)		

备注：值班人员每日在岗带班值班时间为上午 9:00-11:30、下午 3:00-5:00，并确保 24 小时手机联络畅通。

公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室

2021 年 1 月 11 日印发