

华南农业大学校长办公室文件

华南农校办〔2019〕4号

关于 2019 年暑假安排的通知

各学院、部处、各单位：

根据校历的安排并经学校同意，现将 2019 年暑假放假有关事项通知如下：

一、学生放假时间从 7 月 8 日起至 8 月 29 日止，其中研究生可由导师根据培养计划在放假时间内具体安排假期。8 月 30 日、8 月 31 日为本科生、研究生非新生注册时间，注册具体事项按相关规定及有关职能部门的通知执行。9 月 2 日上课。

二、从事一线教学和科研工作的教师放假时间从 7 月 11 日起至 8 月 25 日止；管理人员、其他专业技术人员（包括 B 岗人员）放假时间从 7 月 13 日起至 8 月 25 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 8 月 26 日正常上班。

三、暑假前，各学院、部处、各单位要按照学校的有关部署，做好师生休假、开展各项活动的安全教育工作。暑假期间，各有关单位要认真做好办公大楼、教学大楼、学生宿舍的安全保卫工作，尤其应注意防火和防盗。

四、放假期间，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；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；各单位要坚持实行假期轮休带班值班制度，在暑假期间（7 月 13 日至 8 月 25 日），工作日必须安排工作人员在岗值班，并安排领导作为值班负责人带班；非工作日应确保应急联络畅通。

五、党委办公室、校长办公室、发展规划处、人事处、财务处、科学技术处、人文社会科学处、社会服务办公室（新农村发展研究院）、重点实验室建设办公室、国际交流处、学生工作处、学生公寓管理服务中心、保卫处、后勤处（基建办）、资产管理处、采购招标中心、图书馆、试验中心、测试中心、现代教育技术中心、校医院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，确保各项管理服务工作正常有效运行。如根据实际需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。

六、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，高度重视假期值班工作，加强管理，及时检查，确保工作质量。

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7月3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校长办公室呈校领导审批，届时校长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：85280010）。

特此通知。

华南农业大学校长办公室

2019 年 6 月 20 日

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2019 年 6 月 20 日印发
