

# 杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2020〕11号

---

## 关于 2021 年寒假前后工作安排的通知

各学院（部）、部门：

为保证学校各项工作顺利开展，经学校研究，现将 2021 年寒假前后有关工作安排通知如下：

### 一、学生考试、放假安排

1. 1 月 14 日（星期四）-22 日（星期五），学生期末考试，相关安排教务处和研究生院另行通知。

2. 根据新冠肺炎疫情防控部署，从 1 月 23 日（星期六）起学生分时分批离校，开始放寒假，相关安排校防控办另行通知。寒假期间研究生应根据专业学习计划及导师工作安排，开展专业实践、科学实验、课题调研、作品创作等学习活动。

## 二、教职工轮休安排

1月25日（星期一），教职工开始寒假轮休。

## 三、下学期开学安排

1. 2月27日（星期六），行政、教辅人员报到上班；2月28日（星期日），专任教师报到上班。

2. 根据新冠肺炎疫情防控部署，2月28日（星期日）-3月3日（星期三），学生分时分批来校报到，相关安排校防控办另行通知。

3. 3月4日（星期四），学生开始上课。

## 四、有关事项

1. 严格按照校防控办要求，压实主体责任，切实落实相关举措，教育广大师生做好个人防护，确保师生健康安全。

2. 期末考试期间，教务处、研究生院和各学院（部）要加强考场巡视，监考教师要切实负起责任，严格考试纪律，如发现舞弊现象，要及时作出处理。

3. 各学院（部）、部门要加强安全教育、防寒抗冷和动态检查，寒假期间要做好留校学生日常管理和节日慰问，确保假期校园平安。

4. 各学院（部）、部门要根据本单位实际安排好值班，切实做好假期有关工作。值班安排表纸质稿盖章后于1月6日（星期三）前报学校办公室（联系人：方蕴捷，地点：行政楼十楼1008室，电话：28866860），电子稿发至20170028@hznu.edu.cn。

5. 假期严格控制大型会议、活动，确有必要举办的，根据疫情防控要求进行审批。请各学院（部）、部门于1月6日（星期三）前，将本单位计划在假期主办、承办或协办的重大会议、活动信息报学校办公室方蕴捷处。

6. 下学期初，各学院（部）、部门要及时做好上课的各项准备工作。涉及教学设施设备维修保养的，各学院（部）、部门要在开学前落实到位。

附件：1. 2021 年寒假值班安排表

2. 大型会议（活动）信息报送表

校长办公室

2020 年 12 月 25 日

