

广东外语外贸大学校长办公室

校长办〔2023〕5号

关于2024年寒假放假的通知

学校各单位：

现将我校2024年寒假及寒假前后的有关工作安排通知如下。

一、放假安排

1. 学生放假时间为2024年1月15日至2月24日，新学期于2月25日（周日）返校，2月26日（周一）开始上课。

2. 教职工放假时间为2024年1月15日至2月24日，新学期于2月25日（周日）开始上班。非事业编制人员的休假，按人力资源部有关规定执行。

3. 直属附校、幼儿园的放假事宜，按市教育局的通知要求执行，并由教育合作中心做好统筹，将放假安排报校长办公室。

二、工作要求和注意事项

4. 各单位要根据放假时间妥善安排好本学期末和下学期初各项工作，认真做好期末考试、冬季军训、师生返校等各项工作；要积极开展拥军优属和慰问离、退、病休人员活动。要做好寒假

值班安排，将值班表（可在党办校办网页下载）填好后于2023年12月27日前发送至党办校办谭翠敏同志办公邮箱。校部机关单位要按照《关于进一步加强校部机关假期相关工作的通知》（党委办〔2017〕1号）要求，确保假期各项管理服务工作的正常有序运行。机关各部门的寒假值班安排，要通过一定途径（如校园网、校务公开公告栏、微信公众号等）向师生公布。

5. 学生在寒假期间留校需经所在学院（培养单位）审批，假期留校学生名单及联系方式，各学院（培养单位）应于2024年1月5日前分别报保卫部、学工部和后勤部。

6. 师生员工如确有特殊情况需延期返校者，须按请假审批规定办理相关手续，否则按旷课或旷工论处。各单位应于2024年2月26日前将教职工考勤情况向人力资源部报告，学生考勤情况向学工部报告。

7. 各处级单位于2024年1月2日前将2023年工作总结（不超过3000字）和2024年工作设想（不超过1500字，工作设想中涉及到其他单位的事项，请先与相关单位协商确定）电子文档发送至党办校办赵宏同志办公邮箱。

8. 寒假放假期间，要持续开展爱国卫生运动，做好冬春季校园重点传染病防控工作，加强卫生健康知识宣传教育，做好应急场所、物资、设施储备和人员配备，确保饮食安全和饮用水安全。要做好相关服务和保障工作，妥善安排好留校师生的学习、工作和生活，及时协调解决师生合理诉求。

9. 学校安全工作实行“领导责任制”和“责任追究制”。各级领导要高度重视，认真检查落实各项安全措施。放假前，各单位主要负责人要亲自带队对本单位认真开展一次安全大检查，切实做好防火、防盗、防毒以及涉密文件资料和贵重仪器设备等安全保障工作，抓紧推进重点工程建设，加强应急防范处置，确保节假日期间校园安全、有序、稳定。

祝全体师生员工过一个平安、欢乐、祥和的新春佳节！

广东外语外贸大学校长办公室

2023年12月15日





广东外语外贸大学党（校）办秘书科

2023年12月15日印发
