

山西师范大学

校长办公室文件

校办发〔2016〕1号

校长办公室 关于2016年节假日安排的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

根据国务院《关于2016年部分节假日安排的通知》（国办发〔2015〕18号）及《全国年节及纪念日放假办法》（中华人民共和国国务院令 第644号）等规定，结合我校具体情况，现将我校2016年节假日安排如下：

一、放假时间

- 元旦：1月1日至3日放假连休。
- 寒假：1月18日（腊月初九）至2月28日（正月二十一），共42天。教职工提前3天（2月26日）报到，学生提前2天（2月27

日) 报到, 2月29日(正月二十二)正式上班、上课。

3. 清明节: 4月2日至4日放假连休。

4. 劳动节: 4月30日至5月2日(星期一)放假补休。

5. 端午节: 6月9日至6月11日(星期六)放假调休。6月12日(星期日)补6月10日(星期五)的课。

6. 暑假: 7月14日至8月28日, 共46天。教职工提前3天(8月26日)报到, 学生提前2天(8月27日)报到, 8月29日(星期一)正式上班、上课。

7. 中秋节: 9月15日至9月17日, 放假调休。9月18日(星期日)补9月16日(星期五)的课。

8. 国庆节: 10月1日至7日, 放假补休。10月8日(星期六)补10月6日(星期四)、10月9日(星期日)补10月7日(星期五)的课。

9. 妇女节: 3月8日, 妇女放假半天; 青年节: 5月4日, 14周岁以上28周岁以下的青年放假半天; 儿童节: 6月1日, 14周岁以下的少年儿童放假1天。

二、节假日期间有关工作:

1. 各教学单位要严格执行节假日安排, 做好教学计划的顺延和教师调课、补课工作, 确保教学计划顺利完成。

2. 各单位要做好本职工作, 节假日期间, 要认真做好各类招生录取、考试、监督、收费等工作; 做好毕业生资格审查、离校、调档等工作; 做好期末考试阅卷、复查、成绩登录和总结工作。做好假期选修双学位学生、成人教育学生等各类学生的管理和服

务工作，保证各类学生正常学习和生活；做好大学生社会实践、实习等工作。

3. 各单位要增强安全防范意识，做好节假日期间的安全、保卫工作，保障师生和财产的安全。同时要做好节假日期间学生的安全教育、离校返乡度假等工作。

4. 倡导积极、文明、健康、向上的节日活动，建设优良校风，保障师生过好每一个节假日。

5. 校办产业、实验中学、实验小学和幼儿园，可根据自己的具体情况，自行安排休假时间及值班工作。

三、节假日值班工作

1. 各单位要严格按照学校值班规定，合理安排节假日值班，并将本单位值班安排表交至党委办公室、校长办公室（各一份）。

2. 值班人员和带班领导要坚守岗位、高度负责，认真做好节假日期间防火防盗、卫生防疫和学生安全等工作，遇有重大突发事件发生，要按有关规定及时报告并妥善处置，切实保障师生人身和财产安全。

3. 学校在党委办公室、校长办公室设立总值班室，校领导带班，值班电话：2051291/2051021。

特此通知

校长办公室

2016年1月6日

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2016年1月6日印发
