

山西师范大学

校长办公室文件

校办发〔2013〕19号

校长办公室

关于2014年部分节假日安排的通知

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2014年部分节假日安排的通知》及《全国年节及纪念日放假办法》规定，现将我校2014年部分节假日安排通知如下：

一、放假时间

- 元旦：1月1日（星期三）放假，共1天。
- 寒假：1月13日（腊月十三）至2月23日（正月廿四），共42天。
教职工提前3天（2月21日）报到，学生提前2天（2月22日）报到。
2月24日（星期一）正式上班、上课。
- 清明节：4月5日至7日放假，共3天。
- 劳动节：5月1日至3日放假调休，共3天。5月4日（星期日）

补5月2日（星期五）的课。

5. 端午节：5月31日至6月2日放假，共3天。

6. 暑假：7月7日至8月31日，共56天。教职工提前3天（8月29日）报到，学生提前2天（8月30日）报到。9月1日（星期一）正式上班、上课。

7. 中秋节：9月6日至8日放假，共3天。

8. 国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。9月27日（星期六）上10月6日（星期一）的课，10月11日（星期六）补10月7日（星期二）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学期中节假日安排，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. 各单位要增强安全防范意识，做好假期的安全、保卫工作，保障师生和财产的安全。同时要做好学生节假日假期安全教育、离校返乡度假等工作。

3. 各单位要做好本职工作。寒暑假期间，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；做好暑期大学生社会实践工作等。

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有关值班规定，合理安排假期值班，并于放假前三天将本单位值班安排表交至党办、校办（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. 学校在党办校办设立总值班室，校领导带班，值班电话：2051021/2051291。

特此通知

校长办公室

2013年12月16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

2013年12月16日印发
