

湖南女子学院党政办公室

关于 2024 年寒假放假和春季开学 相关工作安排的通知

各部门、各单位：

根据校历安排，经学校研究，现将 2024 年寒假放假和春季开学有关事项通知如下：

一、寒假放假时间

1. 学生 1 月 13 日开始放假。
2. 专任教师 1 月 16 日（周二）开始放假轮休，行政人员 1 月 20 日（周六）开始放假轮休。

二、春季学期开学时间

1. 行政人员 2 月 22 日上班，专任教师 2 月 23 日上班。
2. 学生：2 月 25 日报到，2 月 26 日开始上课。

以上时间如有变化，将另行通知。

三、做好寒假期间生活服务保障

各相关单位强化校园服务供给能力，统筹落实寒假期间各项服务保障措施，为留校师生学习、科研、生活、求职等提供必要便利。

四、加强寒假期间值班值守

学校及各二级部门（单位）在放假前开展一次安全大检查，发现问题及时整改。各部门（单位）要切实提高思想认识，严格掌握本单位安全动态，切实做好假期防寒、防盗、消防等安全保卫工作，如遇重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置（保卫部：82825110）。

各部门（单位）要严格执行值班和领导干部带班制度，确保值班电话 24 小时畅通，做好应急准备，一旦发生异常，快速响应、妥善处置。

全体领导干部严格执行《湖南女子学院领导干部外出请示报告制度》（湘女院党字〔2017〕72 号），离开长沙市须履行请示或报告手续。各部门（单位）要认真做好各项工作和有关值班安排，并将部门值班表（见附件）于 1 月 13 日 10:00 前上报至党政办，纸质版请部门负责人签字盖章交办公楼 318 办公室，电子版发送至 hnnzxydbxb@163.com。

附件：湖南女子学院 2024 年寒假期间部门（单位）值班安排表



附件：

湖南女子学院 2024 年寒假期间 部门（单位）值班安排表

部门（盖章）：

负责人（签字）：

时 间	值班员	带班领导
1 月 20 日	姓名： 职务： 值班地点： 办公室电话： 移动电话：	姓名： 职务： 办公室电话： 移动电话：
1 月 21 日	姓名： 职务： 值班地点： 办公室电话： 移动电话：	姓名： 职务： 办公室电话： 移动电话：
... (按日期以此类推,含周末)	姓名： 职务： 值班地点： 办公室电话： 移动电话： (如信息与上行相同， 可写“同上”)	姓名： 职务： 值班地点： 办公室电话： 移动电话：
2 月 21 日	姓名： 职务： 值班地点： 办公室电话： 移动电话：	姓名： 职务： 办公室电话： 移动电话：

报送联系人：

联系电话：