

杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2021〕7号

关于 2021 年学校暑假前后工作安排的通知

各学院、部门：

为保证学校各项工作顺利开展，经学校研究，现将暑假前后有关工作安排通知如下：

一、毕业生离校安排

7月12日（星期一）前，毕业生离校。

二、非毕业生考试等安排

1. 6月24日（星期四）—30日（星期三），学生期末考试。

2. 7月1日（星期四）—7月15日（星期四），本科生短学期。

3. 7月1日（星期四）开始，研究生在导师指导下，开展学术交流、科研实验等活动。

4. 7月16日（星期五），学生放暑假。

三、教职工轮休安排

1. 7月1日（星期四）—7月15日（星期四），短学期教学期间，各学院、部门正常上班，校车正常运行。

2. 7月17日（星期六），全体教职工开始轮休。

四、下学期开学安排

1. 9月2日（星期四），全体教职工报到上班。

2. 9月3日（星期五）—5日（星期日），本科生老生、研究生老生报到。

3. 9月6日（星期一），本科生老生、研究生老生上课。

4. 9月6日（星期一），研究生新生报到。

5. 9月7日（星期二）、8日（星期三），研究生新生体检。

6. 9月9日（星期四），研究生新生上课。

7. 9月10日（星期五）—23日（星期四），2020级本科生军训。

8. 9月22日（星期三）、23日（星期四），本科生新生、预科生报到。

9. 9月24日（星期五）、25日（星期六），本科生新生体检。

10. 9月26日（星期日），本科生新生、预科生上课。

六、有关事项

1. 严格按照校防控办要求，压实主体责任，切实落实学校有关制度和通知的要求，做好疫情防控工作。

2. 各学院、部门要高度重视短学期教学，根据专业培养方

案要求集中统一安排本科生、研究生进行社会实践、实训实验、科研训练、副修专业教学、竞赛集训、学术交流等，切实提高短学期教学质量。

3. 各学院、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7月9日（星期五）前报学校办公室（联系人：方蕴捷，地点：行政楼九楼904室，电话：28866860），电子稿发至20170028@hznu.edu.cn。

4. 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、部门于7月9日（星期五）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。

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

校长办公室

2021年6月30日

杭州师范大学校长办公室

2021年6月30日印发
