

## 学校关于放暑假通知

### 篇1：学校关于放暑假通知

各位老师、学生：

根据省教育局有关文件精神，结合我校实际情况，经研究，本学期学校定于X年7月5日放暑假，请各位老师做好各班的安排。现将古蔺成龙学校放暑假及秋季开学的有关事项通知如下：

一、切实做好学期结束工作。

1、按照教学计划，按时按质完成本学期的各项教育教学任务，组织好期末复习和质量检测工作，做好学生学业成绩考核、操行评定及综合素质评价，及时向学生家长发放通知书。

2、义务教育阶段学校不得对学生考试成绩进行排名;加强毕业班学生思想教育，缓解学生心理压力和倡导学生文明离校，确保校园和社会稳定，并认真做好教师业务档案的登记与整理。

3、学校认真做好教育教学、校园安全和其他方面的工作总结，将有关材料及时整理归档，并做好公物归还工作。

4、要根据本校实际提早谋划，切实围绕课堂教学改革和校园文化建设等工作，认真研究下学期改革和发展的新思路、新举措，制定符合学校实际的工作目标，及时制定好下学期的工作计划，建立健全学校校历制度。

二、积极做好学校安全稳定工作。

学校高度重视暑期安全稳定工作，要结合本校实际，要求如下：

1、要求班主任积极开展学生法制教育，会同有关部门进行安全和假期生活自理方面的辅导，特别要注重防溺水、交通、消防、旅游、上网、卫生等方面安全常识的教育。

2、学校要将假期的相关工作安排告知家长，引导广大青少年学生远离不良文化、远离暴力、远离邪教、远离毒品、远离传销，提醒家长安排好学生的假期生活。在确保师生安全和符合政策法规的前提下，根据学生自愿，可组织学生参加适当的社会实践、社会调查、夏令营等活动，使青少年自觉接受爱国主义、集体主义和社会主义及革命传统教育。

三、妥善安排师生假期生活。班主任全面贯彻素质教育的要求，科学、合理布置暑假作业，要组织和动员学生积极参加社会实践活动，让学生度过一个轻松、愉快、有意义的暑假。

\*\*\*\*学校校长办公室

X年6月17日

## 篇2：学校关于放暑假通知

各单位、各部门：

现将暑假放假时间及有关要求通知如下：

### 一、放假时间：

学生：7月8日(星期六)至8月19日(星期六)放假8月20日返校8月21日(星期一)正式上课参加B考的学生请提前一周返校

教工：7月10日(星期一)至8月18日(星期五)放假7月8日(星期六)、7月9日(星期日)不休息8月19日(星期六)开始上班

### 二、有关要求：

1、做好假期校园安全稳定工作保卫处及有关职能部门要加强学校的安全防范工作严格校门管理和校舍夜间守卫人员的检查督促对办公楼、教学楼、图书馆、实验楼、学生宿舍、食堂等重点区域进行重点防护组织检查、巡逻将校区的治安、防火、防盗作为工作的重点确保暑假期间校园的安全与稳定

2、高度重视假期学生的安全工作牢固树立“安全第一”思想各学院在放假前要对学生进行安全教育教育学生遵纪守法提高学生自我防范和自我保护意识防止各类安全事故的发生

3、由学生处牵头组织保卫处、后勤服务集团、龙源公司和各学院共同做好暑期留校学生的管理和后勤服务工作

4、各单位、各部门要妥善安排好值班设立值班室和值班电话发生突发事件要在第一时间进行处理和上报各单位、各部门值班人员和值班电话要于7月6日前报党政办苗鑫老师处级干部假期外出要提前告知党政办公室并保持通信畅通学校设总值班室值班电话：50

5、暑假期间若需盖印学校公章请于每周二、周四上午9：00—11：00到党政办公室集中办理

党政办公室

年6月12日

### 篇3：学校关于放暑假通知

各单位：

学校定于2015年7月20日至8月28日放暑假，8月29日、30日学生报到，8月31日上课、上班。现将有关事项通知如下：

一、各单位要抓紧做好当前各项工作；放假前要专门组织人员进行一次全方位的安全自查，切实排查安全隐患；要对广大师生进行安全教育，教育师生度过一个安全、文明的假期。

二、暑假期间各单位不得组织教职工集体外出。

三、后勤集团对暑假期间各校区卫生工作做出具体安排，做好暑期留校学生及参加继续教育学生的各项后勤保障与务工作；学生处、各学院要加强对留校及参加继续教育学生的管理，确保学生安全。

四、保卫处要对假期安全保卫工作做出具体部署并加强值班；各单位要配合保卫处做好假期安全保卫等工作。

五、各单位要安排好暑假期间的值班工作。值班时间：2015年7月23日—2015年8月28日（上午9：00—11：00，下午3：00—5：00，双休日不值班），各单位总值班人员名单（注明值班电话及值班人员手机号码）请于7月日前将电子版发至校长办公室联系人：李娟?电话：2061057，E-mail：xiao\_b@，由校长办公室对总值班人员名单进行汇总。

六、教务处、学生处、后勤集团和各学院要在开学前做好各项准备工作。人事处、教务处、学生处8月31日对各单位上班、上课及学生到校情况分别进行检查。

七、学校从8月31日起发班车，请后勤集团做好相关安排。

校长办公室

XX年X月X日

### 篇4：学校关于放暑假通知

校内各单位：

暑假即将来临，为保证假期学校各项工作顺利开展，根据我校实际情况，现就2014年暑假有关工作安排如下：

一、放假时间

(一) 学生从7月5日(星期六)起放假,8月29日收假。8月30日、31日办理报到注册手续。9月1日(星期一)正式上课。

2014级本科生9月10日(星期三)、11日(星期四)两天报到,办理入学手续;2014级研究生9月11日报到,办理入学手续;9月12日(星期五)进行新生入学教育;9月13日(星期六)、9月14日(星期日)军训准备;9月15日-29日进行军训。2014级民族预科生10月9日(星期四)、10日(星期五)两天报到,办理入学手续。

(二) 教师从7月5日(星期六)开始放假,8月29日收假。8月30日、31日在各单位办理报到手续。9月1日(星期一)正式上课。

(三) 全校坐班人员在保证各单位工作正常运行的前提下,从7月12日(星期六)起由各单位安排轮流休息,8月29日(星期五)全体人员正式上班。

暑假期间,从星期一到星期五,各单位必须保证各项工作正常运转。机关各单位每天要有一位处级干部、各科室至少有一位工作人员正常上班;机关单位之外的教学科研单位、直属单位每天要有一位处级干部正常上班,办公室、实验室、资料室等也至少有一位工作人员正常上班。暑假期间星期六、星期日正常休息。

(四) 后勤第一集团、后勤第二集团、产业部门及有关附属单位在保证工作正常开展的前提下,具体放(收)假时间自行确定。

## 二、有关工作

### (一) 免费师范毕业生在职攻读教育硕士研究生学习安排

今年暑假2012级、2013级免费师范生教育硕士不再返校集中学习;2014级免费师范生教育硕士将于7月18日——31日返校进行集中面授。研究生院要切实组织好此项工作,确保相关工作顺利、有序开展。

### (二) 暑期学校、招生、函授生面授工作

教务处要按照学校要求,切实安排并做好本科生暑期学校和本科招生工作。各试点单位、教学单位和相关部门要精心组织,积极配合,保证相关工作按计划有序进行。

今年暑假,学校首次设立研究生国际暑期学校项目。研究生院和国际交流与合作处要按照学校的要求,精心组织并安排做好此项工作,确保首届研究生国际暑期学校项目顺利开展。

远程教育学院要安排好暑假函授学生返校面授辅导、结业考试和网络教育学生课程考试、入学考试等工作。

### (三) 学生食堂和宿舍管理工作

后勤管理处和后勤第一集团要加强对学生宿舍、食堂的管理，切实安排好在校学生的生活；要协助研究生院、远程教育学院解决好返校学生的食宿问题。学生处、研究生院和各学院（教学部）要对假期在校学生进行详细登记，全面掌握留校学生的基本情况，安排好集中住宿，成立临时党团组织和学生管理小组，关心并解决好他们的学习和生活问题。

#### （四）假期学生宿舍搬迁工作

后勤管理处、后勤第一集团、基础教学部和相关学院要按照国有资产管理处《关于做好2014-2015学年度学生住宿的安排意见》的要求，做好学生宿舍维修、改造和搬迁、调整等工作，确保搬迁工作进行顺利和2014级学生顺利入住。

#### （五）学生暑期社会实践和“三下乡”活动

校团委要按照中宣部、教育部、团中央和全国学联2014年大中专学生暑期“三下乡”有关文件精神，切实安排并组织好学生暑期社会实践活动，不断创新活动内容和形式，突出特色，提高质量。同时，要做好对参与实践活动学生的安全教育，完善安全防范措施，确保学生人身安全。

#### （六）校庆工作

今年是我校建校70周年，学校将在10月份举行系列庆祝活动。请各学院和承担任务的单位按照《关于做好70周年校庆筹备工作的通知》要求，抓紧暑假有效时间，完善工作方案，明确工作任务，落实工作责任，有序推动工作，确保校庆各项工作顺利进行。

### 三、几点要求

#### （一）严格上班纪律，落实工作责任

1.各单位要按照学校的要求，妥善安排好暑假期间上班工作，并将安排情况报学校办公室、公安处备查，同时上传至本单位网站首页，以便于师生员工查阅。

2.上班时间，工作人员要坚守岗位，严格劳动纪律，落实工作责任。遇有紧急、重要事项或突发事件要立即报告，及时处理，不得延误。假期，学校将组织人员对各单位的上班情况进行检查，对不按要求做好假期工作，不坚守岗位者要进行通报批评；对无故离岗造成事故者，要追究有关人员责任。

3.请各单位于7月10日（星期四）17：00时前，将本单位假期上班安排（人员名单、上班时间、上班地点）电子版通过教育行政网络办公系统“资料报送”版块分别报学校办公室、公安处各1份，不再报送纸质版（学校办公室接收人：杨柳青，公安处接收人：李利）。

#### （二）加强值班管理，做好值班工作

正常上班时间以外，公安处要做好两个校区的值班工作，保证值班电话畅通

；后勤第一集团、后勤第二集团和物业公司要保证两校区校务楼、办公楼、图书馆、教学楼、学生社区、家属区的24小时值班，进一步增加值班人力，加强对图书馆、实验室、机房等重要部位的巡回检查。

### （三）加强安全检查，确保校园安全稳定

放假前，公安处和各有关单位要对学校的交通安全、消防安全、食品卫生、防疫安全、实验室安全、生产安全、集体活动安全以及校园治安等进行全面检查，采取有力措施解决存在的问题和安全隐患。各单位主要负责人对本单位的安全工作负总责，分管领导具体负责，要责任到人，层层落实，对玩忽职守，造成重大事故的，要追究有关人员的责任。党委宣传部要加强暑期校内各类讲座论坛的管理，防止有害言论影响学校稳定。网络信息中心要加强对校园网络的监控、维护，确保校园网络的安全、畅通。

### （四）加强学生教育，确保学生人身安全

学生放假离校前，学生处、研究生院和各学院（教学部）要普遍开展一次有针对性的思想教育和安全教育活动，增强学生安全防范意识。教育学生坚决不参与非法活动，注意在回家、返校、探亲、访友途中以及参加各种娱乐活动的安全。留校学生不得擅自留宿校外人员，要自觉遵守学校规章制度，严禁违章使用大功率电器，做好防盗、防火、防意外事故工作。

附中、附小、幼儿园和产业开发处（资产经营有限责任公司）管理的合作办学学校应参照本通知精神和所在地区教育行政主管部门的具体要求，做好学生的安全教育和管理工作。

### （五）加强后勤管理，做好后勤保障工作

暑假期间，后勤管理处要加大监督、检查力度，保证各项后勤保障工作落到实处。后勤第一集团、第二集团要全力做好水、电等后勤保障，及时清理垃圾、杂物，保证校园清洁卫生；要加强对校内食堂、饮食点的有效管理，为师生员工提供安全、卫生的优质服务。基建处、国有资产管理处要加强对基建工地、装修场地的有效管理，保证相关工作安全、有序进行。校医院要安排好假期医护人员轮流休息工作，确保师生就医方便。

最后，祝全校师生员工暑假愉快、诸事顺意！

学校办公室

XX年X月X日

## 篇5：学校关于放暑假通知

各学院、各部处、各单位：

根据学校教学日历安排本学年暑假从xxxx年7月18日至9月4日共7周现将有关事项通知如下：

一、暑假期间教师、专职科研人员除参加学校及本单位召开的会议或其他集体活动外其余时间由个人掌握;党政干部、医生、护士、教学辅助人员及机关(包括学院)工勤人员休息6周(含星期六、星期日);图书馆工作人员、后勤工人、经济独立核算的公司、工厂工人的休息时间由各单位根据工作和生产的实际情况参照机关工作人员的休息时间作出适当的安排

二、学校党政机关、图书馆、校医院、膳堂、公司、工厂以及不能停止工作或生产的单位在暑假期间应坚持工作和生产上述单位的工作人员实行轮流休息保证有人值班具体由各单位根据工作和生产的实际情况妥善安排

三、暑假期间各学院、各单位要做好招生、迎新、新学期开学的各项准备工作9月4日(星期日)为新生报到时间有关单位要做好接待新生的准备

四、暑假期间学校将开设辅修课程供学生修读部分教师需开展辅修课程的教学工作请各教学单位认真落实好暑假辅修课程教学任务

五、9月10-11日为xxxxxxx(2)学期课程缓考时间各学院要按照考试管理要求做好缓考安排落实监考人员及巡考人员学院领导要做好巡考工作考试地点由教务处统一安排教务处将对缓考情况进行检查

六、9月2日(星期五)为xxxx级、xxxx级、xxxx级学生报到时间学生本人持学生证到学院办公室办理新学年报到手续财务处将于8月22日扣xxxx学年学宿费请各学院督促学生于8月22日前将xxxx学年学宿费存入银行待扣扣款完成后财务处将于8月31日前把学生最新交费信息发布到“财务处学生学费查询”请各学院自行下载名单并根据名单为学生办理注册手续未交学费者其学生证不予注册

七、各学院、各单位要认真落实安全防范措施安排好假期值班安防工作

八、暑假期间机关、学院办公时间为上午9：00至11：30下午3：00至5：00假期坚持工作、生产的单位上班时间由各单位自定

九、9月5日(星期一)起正式上课、上班请各单位、各学院落实好开学前准备工作

十、为了保证学校印章的管理和使用安全暑假期间除了紧急公文和特殊情况外党办校办将不再对外办理盖章业务如需办理各种公文、出具证明和介绍信、补发或换发工作证和学生证等盖章事务的单位及个人请于7月18日(星期一)之前或9月1日(星期四)之后来办理

十一、请各单位于7月13日(星期三)前将假期值班电话、值班安排表纸质版(加盖部门公章)报党办校办综合科(联系电话：xxxxxxx)以供假期工作联系

xxx师范大学校长办公室

xxxx年6月15日

