

学校的安全会议通知 (通用3篇)

篇1：学校的安全会议通知

为进一步落实好近期各项安全工作，决定召开安全工作会议，有关事项如下：

一、会议时间：xx年x月x日(星期三)下午4:00

二、会议地点：五图街道小学教导处

三、参会人员

1.安全办公室全体人员

2、学校中层以上领导

3、全体班主任

四、会议议程

1.解读《五图街道小学学校安全工作档案管理制度》和《昌乐县学校安全管理办法》。

2、小结前一阶段安全工作，部署下一阶段安全工作。

五、有关要求：

1、勿迟到、早退、缺席，按时签到。

(2)将手机关机或调至震动状态。

xx小学安全办公室

xx年x月x日

篇2：学校的安全会议通知

各班级：

为落实我校消防安全主体责任，切实增强学校消防安全管理能力，有效截止和减少火灾事故的发生，现定于2011年11月11日（周五）下午2：30在二楼会议室召开学校消防安全工作会议，组织学习贯彻《中小学校消防安全管理规定》和《学校消防安全“四个能力”建设指南》。请各班主任准时参加会议。

特此通知。

沂南四小

2011-11-10

篇3：学校的安全会议通知

各学部、处、公寓部、办公室：

按照3月10日校长办公会议精神，经研究决定，定于3月18日(周二)晚6点半，在六楼大厅举行我校20xx年度安全工作会议。具体如下：

时间：3月18日(周二)晚6：30

地点：六楼大厅

主持人：XXX校长助理

参会人员：全体师生

会议议程：

一、XXX副校长传达上级安全会议精神，作20xx年度校园安全工作总结，布置我校20xx年度校园安全工作。

二、与各部门负责人签署安全责任书。(各学部、处、公寓部、办公室)

三、学生代表发起安全倡议书(安排一名高中学生)

四、生活老师谈怎样抓公寓安全(安排公寓一名生活老师)

五、班主任谈怎样抓班级安全教育(安排初中一名班主任)

六、陈琦校长作校园安全总结讲话。

几点要求：

1、政教处做好会议通知，会场布置等会议相关工作。

2、各学部、教务处，要与任课老师协调做好课程调整事项。

3、各班主任组织好各班人员到位情况，并着重强调会场纪律，会后由政教处对会场纪律进行点评。

4、各学部体育老师要在晚6点20前整队完毕，就坐区域为：面向主席台，自南向北分别是：小学部，初中部，高中部。

5、各学部老师在各学部队伍后方依次就坐。

6、未尽事宜，以政教处通知为准。

学校政教处

xx年x月x日