

暑假放假通知模版 (精选4篇)

篇1：暑假放假通知模版

关于暑假放假时间安排通知

关于暑假放假时间安排通知尊敬的家长同志：您好!在您的支持下，**小学20xx20xx学的教育教学工作圆满结束了。在此，**小学全体教师向你们表示感谢。现把我校今暑假要求告知家长同志，请家长认真阅读，做好相关的工作，确保孩子度过一个愉快的暑假。

一、放假时间安排今暑假，从20**7月13日正式放假，8月31日结束，于9月1日正式开学。放假期间，孩子的一切活动都应在家长的监护之下进行,并请家长在假期督促孩子完成假期作业。

二、安全要求1、暑假期间车辆较多，天气较热、车速较快，容易发生交通事故，请各位家长随时教育和管好孩子，不要在公路上玩耍打闹，更不要在公路上骑车或奔跑，不做任何危险的事，提醒学生不要与陌生人玩耍，更不要相信陌生人的话，防止坏人的拐骗，以免发生安全事故。

2、禁止学生在池塘、河沟边游戏玩耍或游泳、捉鱼等。

3、电源插头应安在儿童触摸不到的地方，严格控制火源，不让学生单独使用电、液化气、天然气、柴草煮饭，防止孩子玩火，以免造成危险。

4、严禁学生单独到外地旅游。严格禁止学生玩耍或燃放烟花、爆竹，以免造成危险。

5、注意食品卫生(特别是变质、腐烂的水果)，不要吃不卫生、无商标、无生产日期或过期的食品，同时注意各种传染病的防治工作，如果孩子发生疾病，应及时送往正规医院就诊。

6、随时注意学生动向，随时提醒学生远离危险源，以免发生安全事故。

7、在暑假期间，除特殊情况外，严禁孩子进入校园内游戏玩耍。

xx小学月日

篇2：暑假放假通知模版

关于暑假放假的通知

全校各单位：

根据学校工作安排现将年暑期放假时间等有关事项通知如下：

一、时间安排

学校定于7月25日开始放暑假8月29日全体教职工开始上班

老生(本科生、研究生)8月3031日报到注册9月1日开始上课

级本科新生9月12日报到注册9月318日入学教育、军训9月19日开始上课;级研究生新生9月2日报到注册9月34日入学教育9月5日开始上课

二、工作安排

(一)招生办公室会同有关单位做好年招生工作

(二)各有关单位和部门统筹安排做好暑期留校学生的管理和服务工作

(三)总务处、后勤集团总公司要做好校园环境、教室和学生宿舍的整修工作

(四)校团委要认真组织好暑期实践活动确保学生活动实效和人身安全

三、有关要求

(一)各单位要增强安全意识加强安全措施做好防火防汛防盗等安全工作落实安全责任制明确安全责任人确保校园安全

(二)放假期间学校总值班室设在党政办公室(白天值班电话：22866063、2658
夜间值班电话：25861000)请各单位认真安排好值班于7月22日前将值班安排表发至xzk@并将值班安排信息包括值班人员姓名、联系方式等在本单位网站显要位置公开

(三)假日期间各单位主要负责人务必保持24小时联络畅通严格按照学校有关文件精神做好突发事件处置工作各单位主要负责人假期外出要报主要领导同意并报总值班室备案

(四)若组织集体外出考察须按“谁组织、谁负责”的原则报主管领导同意广大师生员工回家、旅游、返校及参加各类活动一定要注意安全

希望全校师生员工度过一个平安、愉快的暑假按时返校上班、上课

党政办公室

年月日

篇3：暑假放假通知模版

关于暑假放假通知

亲爱的同学及家长：

你们好20xx——20xx学年第二学期已结束

根据区教委通知我校今年暑假定于20xx年x月x日正式放假8月30日上午8点半学生正式报到

假期要求：

- 1、注意人生安全不单独外出玩耍不玩火不下塘下河洗澡玩耍做好防火、防电、防水以及防溺水工作
- 2、注意交通安全不乘坐无牌照、超载车辆注意饮食卫生安全不吃三无产品
- 3、合理安排假期生活做些力所能及的家务事同时做好假期复习工作多读读课外书增加课外知识以及识字量

希望您和您的家人身体健康万事如意谢谢您的合作

20xx年x月x日

篇4：暑假放假通知模版

关于年暑假放假的通知

暑假是指从七月至八月大约一到两个月学校放假的时间在中国学校通常将每个学年分为上、下两个月七月初学校开始放假而这个假期正处于中国最炎热的夏季暑气逼人就被称之为暑假如今大部分学校的暑假结束时间是8月末个别地方在8月中旬

各院(系)、部、处、直属单位：

根据学校统一安排现将20xx年暑假放假时间及有关要求通知如下

学生8月1日(星期一)正式放假;老生9月3日(星期六)、9月4日(星期日)开学到校
办理注册9月5日(星期一)正式上课;本科新生8月19日(星期五)、8月20日(星期六)到校报到研究生新生9月1日(星期四)到校报到

教职工8月1日(星期一)正式放假7月30日(星期六)、7月31日(星期日)上班;9月3日(星期六)、9月4日(星期日)开学上班;本科生迎新人员8月18日(星期四)到岗上班研究生迎新人员8月31日(星期三)到岗上班

假期用印请提前办好相关手续于每周一、三、五下午13:30至17:00到学校办公

室文印办(行政楼503室)用印

请各单位安排好假期值班切实加强安全保卫及保密工作遇有重大突发事件要及时报告并妥善处理杜绝各类事故的发生各单位将暑假值班表(两份)于7月26日前报学校办公室综合办(行政楼509室联系电话:86415999)

特此通知

xx工业大学学校办公室

20xx年7月18日