# 学校正规通知公文范文共19篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-10

*学校正规通知公文范文 第一篇各单位、各部门工会：无偿献血是每个公民的神圣职责和光荣使命，是社会发展、民族进步、人类文明的重要标志，是社会主义精神文明建设的重要组成部分。为进一步弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，充分体现爱心奉献的...*

**学校正规通知公文范文 第一篇**

各单位、各部门工会：

无偿献血是每个公民的神圣职责和光荣使命，是社会发展、民族进步、人类文明的重要标志，是社会主义精神文明建设的重要组成部分。为进一步弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，充分体现爱心奉献的新型人际关系，使我校教职工志愿服务精神与实际行动又好又快发展。为此，校工会拟定开展全校教职工无偿献血活动，有关事项通知如下：

>一、参与对象

符合献血条件的我校全体教职工

>二、活动地点与活动时间

(一)旗山校区：青春剧场门口

4月25日9:00—16:00;

(二)仓山校区：文科楼前

4月25日9:00—16:00。

>三、活动流程

(一)报名

携带本人身份证、献血证等有效证件至签到处，并填写《健康征询表》，确认身体状况良好。

(二)检查

护士从献血者的肘静脉抽取毫升血液，进行血型检验等测试。

(三)采血及休息

由医护人员在献血车上完成血液收集，献血后需在指定区域休息片刻，身体状况良好即可离开。

>四、报名事项

**学校正规通知公文范文 第二篇**

英语通知的格式

假如你是校学生会主席，请你以校学生会的名义写一份书面通知。 notice

boys and girls,

our school will have a meeting on the playground at 3:00 p. m. on june 18th. the meeting is about being (keeping)away from net bars and refusing unhealthy publications. we\'ll visit a picture show about healthy knowledge after the meeting. please get there on time with your chairs. that\' s all.

thank you.

the students\' union

**学校正规通知公文范文 第三篇**

各学院：

为引领广大学生树立健康的生活方式和科学的消费理念，倡导从关爱身边的同学、老师和家人入手，爱惜劳动成果，投身校园公益活动，用实际行动来践行社会主义核心价值观，努力营造人人为我、我为人人的良好校园氛围，共同创建文明洁净节约型校园。根据本届心理健康节“友爱于心善行于微”的主题和我校党的群众路线教育领导小组学生工作组活动实施方案的有关部署，决定在第九届心理健康节期间开展“校园微公益善行乐我心”主题活动，现将有关事项通知如下：

>一、活动形式

鼓励学生积极在校园中开展微公益行为，拍摄能反映校园微公益行为的照片，要附上文字介绍及心灵感悟，要紧紧围绕“关爱”、“节约”、“环保”这三个关键词来定义“校园微公益”行为。“关爱”是指关心和帮助周围的人，如为舍友打饭、为教师打水、为经济困难的同学捐款捐物、为父母分担家务等;“节约”指有效利用资源，不铺张浪费等，如吃饭时的“光盘”行动、节约用水、用电、回收旧物变废为宝等;“环保”是指保护校园环境、减少污染、绿色出行等。

>二、参赛作品要求

1、参赛照片应与自己所做的校园微公益行为相关，能反映“关爱”、“节约”、“环保”其中一个主题，并附有文字介绍及心灵感悟，字数100字以内。

2、要求一个微公益行为只用一张照片呈现，照片清晰，主题明确。

3、参赛作品以电子版形式提交，务必注明学院、姓名或团体名称。

>三、作品征集及评选方式

1、各学院广泛宣传，组织学生积极参与，学院上报截止时间为5月15日，请按通知要求将作品发到团总支邮箱。

2、从各学院选送作品中择优在525期间集中展出，并评选出一、二、三等奖。

河北经贸大学学生处

20xx年4月23日

**学校正规通知公文范文 第四篇**

关于“我为学校建言献策”活动的通知各学院学生会：

为进一步了解我校学生对我校各方面的存在的态度和看法，以便更好地建设我校各项事业，现决定开展“我为学校建言献策”活动，具体通知如下：

1.活动对象：顺德校区全体学生;

2.参与方式：各学院学生会组织所在学院的学生参加本次活动，并将每一位学生对于学校各方面的意见和建议收集起来，整理统计后做成活动报告并提交至学生联合会办公室;

3.活动截止时间为20xx年11月14日，活动报告送交截止时间为20xx年11月19日。纸质版报告须于办公室值班时间送交，电子版报告发送至xxxxxxxxx@;

4.若对本次活动存在疑问，请联系xxxxxxxx。

备注：

1.办公室值班时间：周一19：30-21：30周二至周五18：30-21：30;

2.各学院学生会须正确引导学生提出意见或建议，避免使用过激言辞进行中伤或诋毁;

3.各学院学生会须以事实为依据，正确对待并积极开展本次活动。

xxxx大学学生联合会xx校区执行委员会

二〇xx年十一月二日

**学校正规通知公文范文 第五篇**

今年是第xx个“全国中小学生安全教育日”,为使学生在教育活动中切实提高安全意识和防范能力。为此，我校开展系列专题教育活动：3月15日，德育处将《学生常用安全知识200问》下发到各班主任手中。

2、3月19日，对学生进行“消防技能培训”。

3、3月22日，在学校主校道悬挂醒目的安全教育标语：“珍爱生命，安全第一”。

4、3月25日，德育处在全校大会上，布置我校开展“全国中小学生安全教育日”系列专题教育活动，强调学生安全注意事项，要求学生在教育活动中切实提高安全意识和防范能力。

6、3月29日，全校各班举行安全教育主题班会，学习安全常识和观看安全教育录像，强调交通安全、公共安全、饮食安全、外出安全、消防安全、用电安全等的重要性。

7、在校内的橱窗里张贴交通安全图片。

8、各班出版安全教育专题黑板报，3月30日前完成，3月31日由年级主持评比。

10、举行交通安全大检查，全体学生各自检查所骑自行车的安全性，检查个人以往的交通安全行为，严禁12岁以下儿童骑自行车。

11、后勤处要配合学校排查校园及周边环境存在的安全隐患。

12、各科老师要对学生讲解有关安全常识。

xx学校

xx年3月

**学校正规通知公文范文 第六篇**

各二级学院：

为实现资助与育人相结合，我校决定在20xx—20xx学年受助学生中开展爱心教育、感恩教育、社会责任感教育等公益活动。现将有关要求通知如下：

1、公益活动时间为20xx年2月—7月。各学院学生资助专干负责本院受助学生公益活动，实行统一管理。

2、参加公益活动对象为获得20xx—20xx学年国家助学金、宿州学院校内助学金的大一学生。其中享受国家助学金4000元资助的学生需参加40小时公益活动，享受3000元资助的学生需参加30小时公益活动，享受20xx元资助的学生需参加20小时公益活动。享受宿州学院校内助学金1000元资助的学生需参加10小时公益活动，享受500元资助的学生需参加5小时公益活动。

3、校内公益活动岗位及需求人数由各学院负责统一安排，并填写《宿州学院公益活动登记表》(附件1)。岗位设置要符合实际需要，符合学生身心特点，确保学生身心安全。不得组织学生从事违法乱纪、具有商业性、危险性、有损学校形象以及学生形象的活动。《宿州学院公益活动登记表》由各学院建档备查。

4、各学院推荐5-6名学生作为公益活动工作助理候选人，并组织填写《宿州学院公益活动工作助理应聘登记表》(附件2)，候选人通过竞聘考核，考核通过者选拔成为校公益活动工作助理。

5、校公益活动工作助理是联系校院两级公益活动的联络员，协助各学院资助专干开展公益活动，并对各学院公益活动开展情况进行相关的检查。

6、请各学院于2月22日(周三)之前将《宿州学院公益活动工作助理应聘登记表》报送至学生处逸夫楼402室，电子版发至学生处邮箱。

宿州学院学生资助管理中心

20xx年2月15日

**学校正规通知公文范文 第七篇**

为了丰富我校冬季体育活动的开展，树立“健康第一”的指导思想，进一步推进“2+1项目”活动开展，保证学生一天一小时的活动时间。全面提高和发展学生的综合素质、运动能力和竞技水平，活跃校园课余文化生活，增进团结和友谊，提高学生的竞争意识和凝聚力。

学校决定举办首届“校园杯”篮球比赛。具体事宜如下：

>一、报名时间：20xx年5月1日以前报体育组。

>二、报名办法：以班级为单位每班各报男、女两支队伍，每队限报10人，领队1人。

>三、比赛办法：第一轮采用淘汰制，第二轮采用循环制。

>四、比赛时间:20xx年5月中旬，中午12：20开赛，12：10准时在篮球场集合。

>五、比赛地点：学校篮球场。(两块)

>六、比赛规则：

1、篮球规则。

2、分男、女两组同时进行比赛。比赛开赛10分钟后,

还没有到场的参赛队伍，以弃权处理，积分为零分。

3、每组前三名进入决赛。预赛采用淘汰制，决赛第二轮采用循环制。

4、积分标准：赢一场得2分，输一场得1分。平局以加时赛决胜负。积分相同按胜负关系排名。

5、奖励办法：决赛奖励前3名，

注：要求报名人员必须参加保险，身体健康(如两项无，出现问题后果自负)，思想积极，具有一定的运动能力，比赛要求服装整齐一致，佩戴号码。未尽事宜另行通知。

**学校正规通知公文范文 第八篇**

亲爱的堡贝及家长：

元旦将至，据xxx关于法定节假日的规定，结合江都吉的\'堡两校实际情况，我校元旦期间放假安排如下:

元旦：1月1日(周三)全校放假1天，课程顺延。

1月2日正式上课，值班时间是12:30-20:00。由此带来不便，敬请谅解。如有任何疑问可咨询您孩子的班主任老师。

非常感谢您长期以来对我盲作的理解与支持!提前祝大家节日快乐!

20xx年12月11日

相关通知文章 劳动节放假通知8篇 隐患整改通知书9篇 征文比赛通知4篇 催收通知书6篇 项目申报通知4篇 培训计划通知4篇 优秀员工通知7篇 面试通知单10篇 暑假的通知7篇 开除员工通知6篇 出游通知4篇 公司通知短信8篇 通知短信公司6篇 安全通知范文7篇 短信通知模板6篇 任命通知书10篇

最新文章 给爸爸的一封信百字五十字 给小四班家长朋友的一封信 给西部小朋友的一封信百字 英语老师致家长的一封信 学前班语言教案一等奖 逛商店教案一等奖 致适龄儿童家长的一封信优秀 初中美术优秀教案一等奖 《泉水》语文教案一等奖 《连环画》教案一等奖 爱国主题的演讲稿范文5分钟左右 国旗下的演讲稿爱国汇总大全 九一八勿忘国耻爱国演讲稿 关于五四青年节主题教育演讲稿简短 爱国励志演讲稿700字范文

**学校正规通知公文范文 第九篇**

为丰富校园课余文体生活，增强学生体育锻炼的意识，增强身体素质;同时促进学生德智体全面发展，培养学生集体荣誉感和不怕吃苦、勇于拼搏的精神，由教导处和艺体办组织的本学期校园拔河比赛将于近期开赛。相关事宜如下：

>一、参赛队伍：以各班级为单位组成参赛队，以各级部为比赛组。共分为六年级级部组、七年级几部组、八年级级部组和九年级级部组共四个比赛组。

>二、参赛人数：以各班级为单位组成参赛队，每队20人(男生10人，女生10人)。

>三、比赛时间：下周，周一下午第七节课(六年级组)、周二下午第八节课(七年级组)、周三下午第八节课(八年级组)、周四下午第八节课(九年级组)。

>四、比赛规则：

1、六、七、九年级各班级循环赛，以胜场多少决定胜负。(1班—2班、2班—3班、1班—3班。如果出现各胜一场的情况，抓阄选出种子队，另外两队比赛获胜队再与种子队决赛)

2、八年级1班—2班、3班—4班，获胜队—获胜队、输队—输队。

>五、注意事项：

1、每次比赛结束时避免立即松绳,以免造成对方队员受伤;

2、参赛队员不得有冒名顶替，拉拉队不可上场帮忙。一经发现立即取消该队参赛资格;

3、比赛要做到文明比赛,遵循友谊第一,比赛第二原则。

>六、奖励办法：

1、各级部奖励前2名班级。

2、比赛结果纳入班级量化。

**学校正规通知公文范文 第十篇**

全体教职工及学生：

根据国家关于XX年元旦节假日时间的具体安排，学校对元旦放假时间及注意事项通知如下：

1、XX年元旦放假时间为：20xx年12月30日至20xx年1月1日元旦节放假，共三天。

2、回家或外出旅游的师生应注意安全。

3、元旦放假期间全校师生及领导必须保证手机24小时开机状态，确保联系畅通；

4、元旦放假期间，未经批准，非值班人员（除班级负责人外）一律不得进入学校，如有特殊情况须请示班级负责人批准，经同意方可进入学校；

5、元旦放假期间回家或外出旅游的师生，应事先知会班级负责人，并协调处理好放假期间的本职工作；

6、元旦放假期间监控中心对学校财产的安全负全责，请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公区域的门、窗等；以及监控人员的值班安排;

7、元旦放假期间在学校值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。

祝全校师生：

节日愉快，身体健康！

办公室

20xx年12月16日

**学校正规通知公文范文 第十一篇**

通知是向特定的人传达或告知某些事情，让特定的人了解或者实施的公文。

由于小学三年级的通知与正式的通知相比，比较简单。因此在注意事项方面，通知也简单一些。

首先在标题部分。标题“通知”是一定要写的，这是正式的格式，是为了引起人们的注意。并且在写的时候一定要居中写。

其次在正文部分。正文部分是通知的关键。只有正文写得清楚明白，人们才能明白这个通知是让干什么的。正文一定要写明白人物、时间、地点、事情这几项因素。如果缺任何一项，整个通知将变得十分模糊不清。比如说正式的正文是“ 5月10日上午8点整，请全体师生到操场集合，参加升国旗仪式”，如果缺少时间，人们不会明白什么时候升国旗。如果缺少地点，人们不知道在哪里参加升国旗仪式。如果缺少人物，谁参加升国旗仪式将变得不清不楚。如果不写清楚干什么，人们也不知道要干什么。

最后落款部分。落款部分要写清楚谁发的通知和具体时间。这样才能让整个通知的来源更加可信。如果通知出现错误，可以追溯其来源。具体时间表明通知的整个时效性。

**学校正规通知公文范文 第十二篇**

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、工作时间。

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间（5月1日—本年9月31日）

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间（10月1日—次年4月30日）

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，总经理批准后方可执行。

二、考勤执行范围。

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、监督与管理。

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

1、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡；无效打卡必须执行签卡程序，否则视为旷工。

2、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

（1）在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元；迟到或早退半小时以上的，按旷工处理（乐捐当天工资）。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。（特殊情况除外）

（2）无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

（3）代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

3、请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行逐级申请、复核、审批手续（所在部门——行政部——总经理室）（三天以上的请（休）假须提前2天报总经理室审批）。

（1）请假：

a）员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因；

b）部门经理根据员工需要给予审批意见；管理层人员由上一级领导签署意见；

c）不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部；

d）《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况；

e）请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

（2）批假权限：

a）员工请假1天以内由部门负责人审批；

b）员工请假2天以内（含2天）由部门负责人审批，行政部审核；

c）员工请假3天以上（含3天）由总经理室审批；

4、加班。

（1）公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

（2）员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

（3）员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

（4）因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

（5）如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

1、以上内容，特殊情况除外。

2、员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担（金额视情况而定）。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

XXX有限公司行政部

20xx年9月5日星期五

在企业，学校，政府部门常常用到通知，但很多人格式并不一定很了解。通知的格式，主要包括标题、称呼、正文和落款。

一、标题：开头的第一行正中。首先必须写上“通知”二字，然后如果事情重要，前缀有写“重要通知 ”或者“紧急通知”也可。还有的就是在“通知”前面写上发通知的单位名称等。

二、称呼：通知的对象的姓名、职称或者单位名称要在第二行顶格写。(也有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去，直写正文。

三、正文：首先另起一行，前头要先空两格再写。根据写的内容不同，对于开会的通知要写明白开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会等，要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和做法。

四、落款：共分两行写在正文的右下方，第一行写清署名，第二行写明日期。

最后，写通知一般内容要简单明了，浅显易懂，并且多采用条款式行文，时被通知对象能够一目了然，能够明确地实行。

**学校正规通知公文范文 第十三篇**

各学校团组织：

为引导学生树立积极向上、助人为乐的青春正能量，团区委将在学校团组织中广泛开展“微公益”青少年志愿服务活动，现将活动有关工作通知如下：

>一、活动时间

20xx年12月启动，常规性工作

>二、活动主题

以“微公益”为主题，发动支部团员、入团积极分子、广大学生参与“爱心纸”、“爱心导游”、“爱心中转站”等“微公益”活动引导学生树立积极向上、助人为乐的青春正能量。

>三、活动标语

点亮微公益，团旗在行动

>四、参加对象

团员、入团积极分子、广大学生

>五、活动项目

1、开展“爱心纸”公益活动。以收集校园内矿泉水瓶、旧书、报纸及废纸为主阵地，进行分类整理、出售，同时将爱心纸创收的资金专款专用，用于资助贫困生、优秀先进学子的奖励、赈灾等社会公益活动。

2、开展“爱心导游”公益活动。有关学校团组织开展“阳光小导游”志愿者活动，到景点为游客提供导游式的帮助和服务。

3、开展“爱心中转站”公益活动。学校团组织设立爱心衣物中转站，募集团员青年捐赠的爱心衣物(衣物新旧均可但要求干净、无破损)运送到需要的人手上。

>六、相关要求

1、高度重视，广泛发动。请各学校团组织充分认识开展“微公益”志愿服务活动的意义，动员广大团员、入团积极分子、学生带头参与此次活动。

2、精心组织，务求实效。各学校团组织要认真组织动员，切实开展好“微公益”活动，引导学生树立积极向上、助人为乐的青春正能量、树立社会主义核心价值观，通过活动的有效开展，把服务送到需要帮助的人手中，为他们办实事。

**学校正规通知公文范文 第十四篇**

根据国家关于XX年元旦节假日时间的具体安排，学校对元旦放假时间及注意事项通知如下：

1、XX年元旦放假时间为：20xx年12月30日至20xx年1月1日元旦节放假，共三天。

2、回家或外出旅游的师生应注意安全。

3、元旦放假期间全校师生及领导必须保证手机24小时开机状态，确保联系畅通；

4、元旦放假期间，未经批准，非值班人员（除班级负责人外）一律不得进入学校，如有特殊情况须请示班级负责人批准，经同意方可进入学校；

5、元旦放假期间回家或外出旅游的师生，应事先知会班级负责人，并协调处理好放假期间的本职工作；

6、元旦放假期间监控中心对学校财产的安全负全责，请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公区域的门、窗等；

7、元旦放假期间在学校值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。

祝全校师生：

节日愉快，身体健康！

党办公室

20xx年12月x日

**学校正规通知公文范文 第十五篇**

学校各单位： 经研究，现将我校20xx年元旦节放假安排通知如下：

一、放假时间

20xx年1月1日至20xx年1月3日3天为元旦假期，20xx年1月4日(星期一)开始上班。

二、注意事项

1、元旦放假期间，各单位要切实做好安全稳定工作，放假前要对本单位所属部门开展一次安全检查，全面排查安全隐患，特别要加强重要区域、重点部位的安全防范，确保校园安全。

2、各单位放假前教育师生员工提高安全意识，严防意外事故的发生；学生工作部门、各院系要对节假日期间的学生去向全面了解，掌握学生去向；各单位原则上不组织师生集体外出旅游，如有安排必须按照师生集体外出管理规定办理相关手续，确保学生的安全。

3、保卫处要坚持24小时值班制度，加强校园安全巡逻保卫。后勤部门要做好餐饮服务、水电供应，做好留校学生学习生活服务保障工作。各单位要做好单位值班工作，确保部门工作运转正常、不出漏洞；各单位值班值班表及电话请于12月30日前报学校党办公室。

4、行值班人员要强化责任，坚持24小时值班制度，遇有重大突发事件要妥善处置，并按规定及时报告，确保全校师生员工度过一个平安祥和的节日。

办公室

20xx年12月30日

**学校正规通知公文范文 第十六篇**

>一、宗旨：

为了进一步丰富校园文化生活，增强学生体质，发展身体素质，培养身体的正确姿势，培养学生团结协作，提高注意力、自信心、进取心和勇敢顽强和克服困难的精神，以“健康”“快乐”为主题，开展群体趣味体育比赛。

>二、活动项目：(具体规程附后)

>三、本次活动共设：

(一)集体项目:时代列车，并足行竞赛，二龙戏珠;

(二)单人项目：摸着石头过河，捡废铁竞赛，夹球跳跃等6项活动。

>四、时间安排及要求：

1、个人报名及班级集体项目名单于日前上报校团委。

2、比赛时间待定。

3、参赛的班级分男、女两队，参赛对象为团员。

>五、奖励:

本次活动集体项目设一等奖，二等奖三等奖一各名;个人项目设一等奖、二等奖、三等奖各一名，其中集体项目加分为6、4、2，个人项目3、2、1，最后按集体和个人项目的团体总分排队。

>六、竞赛规程：

1、集体项目:

时代列车

方法：每队10人，抽签选道次，“车头’手举红旗，于起跑线后站立，听令后，在“车头”带引下，在清晰、宏亮的集体口号声中，步调一致(“口令1时”迈左腿，“口令2时”迈右腿)。整齐划一同步结队前行，直至全队成功越过终点。

规则：

1、行进中，除“车头”外，其他队员的双手必须搭扶在前位运动员的双肩上，若节奏失控应立即停止前行，并原位重新接组合后再行开始，裁判予以警告，若再次出现上述情况，应判罚失败并不予计取成绩。

2、前行中，若队员摔倒在地，应以自动退出比赛之判罚予以论定。

3、判定比赛的先后顺序，应以各队“车尾”最后一名队员的胸部越过终点线垂直部位时为主。

并足行竞赛

方法：两人一队，用条状布带和短绳分别将两人的腰部和互为相邻内侧腿的膝关节处捆绑栓结在一起，将互相邻的手臂相互搭放搂抱于同伴的肩背部，就绪于二人三足并肩状，发令后冲向终点，用时多少排定名次。

规则：

1、行进中，不得跑入邻道，否则取消比赛。

2、行进中，若绑结条绳松动可在原地重新捆拴继续。若重心不稳摔落在地，亦可原地立起重组后再开始。

3、若绑结条强脱落，则以失败论处。

二龙戏珠

方法：两人一对(男女各一)，开赛前，同组选手分别面对面侧向站于起点线后，并分别将排球顶夹对挤于彼此的前额之间，顶夹稳妥后，双臂应于体侧自然展开或于体后互挽。令发后，以球为媒并连为一体采用走、跑动作向前侧行直达终点，以时间多少定名次。

规则：

1、行进中应将球挤于两人前额之间，以手托或相互把握对方不计成绩。

2、行进中若球落地，应立即以比赛失败予以判定。

2、单人项目：

摸着石头过河

方法：开赛前，参赛运动员在各自赛道的起点线后，手持一块木方，两脚分别站在起跑线后的\'两块木方上，发令后，运动员先将手中木方放臵在前方适当位臵，依次反复前进至终点，以人过终点线后捡起终点线内的最后一块木方为准终止计时，以用时少者名次列前。

规则：

1、赛程中，运动员的身体的任何部位均不得触及地面，反之违例，成绩无效。

2、行进中，运动员双脚均须各踩在一块木方上，才能去捡身后空出的木方，反之，违例，成绩无效。

捡废铁竞赛

方法：比赛令发出后，身负背篓，手持铁钳的选手应快速奔跑至本赛道的10米处小圈前，钳夹铁钉时，双脚站在圈外，持钳手经胯下由后向前探出，夹住铁钉后，仍从胯下原路抽回，并直接放于背篓之内，如此反复钳夹三次(一次一个)，待铁钉全部入篓后，再顺序移至20米处小圈，30米处小圈旁，并按前面的要求，分别完成后面的任务直至持钳、背篓步及终点，用时少者胜。

规则：

1、站于圈外胯下钳夹抽回为有效捡拾，钳夹未经胯下为无效钳夹，若出现上述违例，则放回原地重新开始，否则比赛无效。

2、钳之物胯下抽回时，不慎落于圈内地面，可再行捡拾后装入背篓，若落于圈外，则放回圈内后按捡拾钳夹规重新开始。

3、所钳之物向背篓搁放时不慎落于赛道地面，均可再行放臵(次数不限)，直至装入篓内。

4、不影响其他赛道比赛。

夹球跳跃

方法：赛前，选手站于起点线后，将球对夹于双脚内侧之间，下令后，选手快速向前并步跳移，直至终点，用时少者胜。

规则：

1、若脱落至地，应在掉球点将球夹稳再行，若再次脱落，则退出比赛。

2、如误入他道或球脱落后滚至他人赛道，在不影响他人比赛的情况下，可在原地将球夹好继续，否则停赛。

3、必须以稳定的脚夹球过终点，判定先后，以运动员的胸部触越终点线垂直部位时为准。

XX中学团委

XXXX年X月

**学校正规通知公文范文 第十七篇**

各位同学：

根据x年x月x日学校《关于加强学生公寓收费管理工作意见》的精神，从\_\_年x月x日起，全校学生公寓住宿费由学校后勤集团财务部统一收取。

一、日程安排：(见附件)

二、注意事项：

1.收费时间为上述日期的下午：1：30- 4：30 (周六、日除外)

2.在上述收费时间，星期六、星期日的收费时间为：上午：8：30-12：00、下午：2：30- 5：00

3.地点为每栋公寓楼门卫处。

4.缴费时间截至为x月x日。

5.要求用现金支付住宿费。

6.因各种原因在x月x日至x月x 日，未在后勤集团财务部集中收费时间交费的同学，可以在x月x日至x月x日补交，补交的住宿费由各楼生活指导老师收取。

7.希望同学们在规定时间、规定地点按时交费。

三、相关措施：

1.截至x月x日未交住宿费，由后勤集团在各楼公示催缴。

2.截至x月x日未交住宿费的同学，有后勤集团将名单报各

二级学院，取消参加本学期各科考试资格。

3.毕业生不交费者，教务处不予发放毕业证。

4.贷款的同学须持相关手续按时到本楼交费处办理登记。

年x月以前欠住宿费的.同学，到学校财务处交费，时间同上。逾期不交者，惩处措施同相关措施的第二、三条。

6.减免缓交的同学，须持有学生原户籍地县级(含县级)以上政府部门出具的证明，减免缓条件参照学校学费收取减免缓条件办理。

\_\_大学后勤处

x年x月x日

**学校正规通知公文范文 第十八篇**

公司全体员工：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对中秋节与国庆节放假做如下安排：

一、中秋节放假时间：9月22日至24日(中秋节)放假，共3天。9月25日正常上班。

二、国庆节放假时间：10月1日(星期一)至10月7日(星期天)放假共7天。其中9月29日(星期六)9月30日(星期天)上班调休，10月8号(星期一)正常上班。

三、各部门安排好值班人员和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要及时上报告并妥善处理，确保市场安全、有序运营。放假期间，请大家务必保持手机畅通，节假日外出人员请注意出行安全。预祝大家中秋国庆节快乐!

x公司

20xx年9月x日

通知的格式01-19

通知的格式12-05

通知 格式12-08

通知的格式06-21

通知格式12-02

**学校正规通知公文范文 第十九篇**

通报参考‎范文‎‎:通告的‎格式‎范文‎‎

\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_‎\_\_\_‎\_\_‎‎\_\_\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎‎\_\_\_\_‎\_\_‎\_\_‎ ‎

你还在‎为找‎不到‎有关‎通报‎的行‎政公‎文范‎文而‎烦恼‎吗，‎别担‎心，‎看‎了‎ 通报参‎考范‎文:‎ ‎

通告的‎格式‎范文‎ ‎以后你‎会有‎很大‎‎的收获:‎ ‎

通报参‎考范‎文:‎‎

通告的‎格式‎范文‎ ‎

一、通‎告的‎含义‎和特‎‎点

(‎一)‎通告的‎含义‎通告‎是行‎政公‎文的‎主要‎文种‎之一‎。把‎通告‎的功‎能定‎义为‎:国‎家行‎政机‎关公‎‎文处理办‎‎法>把通‎告的‎功能‎定义‎为>‎，对‎有关‎‎事宜作了‎八条‎规定‎;‎，为‎改善‎交通‎‎秩序和市‎容环‎‎境，作了‎五条‎规定‎。‎2(周‎知\*‎通告‎的内‎容，‎要求‎在一‎定范‎围内‎的人‎们‎或‎特定的人‎群普‎遍知‎晓，‎以使‎他们‎了解‎有关‎政策‎‎法令，遵‎守某‎些规‎定‎事项，‎共同‎维护‎社会‎公务‎‎管理秩序‎。‎3(实‎务\*‎所有‎的公‎文都‎是实‎‎用文，

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找