# 2024年寒假放假的通知(5篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-25

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。寒假放...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**寒假放假的通知篇一**

现将学院本学期期末工作和x年寒假放假有关工作安排如下：

一、期末工作安排

1.各部门要加强期末管理,严格纪律检查;学生处、各系做好期末学生的教育、管理工作。

2.本学期期末集中考试时间为1月11日(星期六)至14日(星期二)，教务处安排、组织好期末考试。涉及考务工作的相关部门和人员双休日上班。

3.教务处、就业办、学生处和各系安排好毕业班学生顶岗实习有关工作。

4.各部门认真做好期末收尾工作特别是假期安全防范工作，对锅炉、水电气管网、消防器材等重点设施和食堂、教学楼、学生宿舍、实验实训室等重点部位进行自查，如有隐患，及时采取措施整改并报保卫处，学院放假前将进行集中检查。

5.春节期间各类慰问和送温暖活动由院领导和相关部门分别组织开展。

二、寒假放假安排

1.学生放假时间： 1月x日(星期三)至2月x日(星期五)。

2.下学期学生报到注册、发放教材及补考时间： 2月x日(星期六、星期日)。

3.下学期上课时间：2月x日(星期一)。

4.教职工放假时间：1月x日(星期六)至2月x日(星期四)。放假期间有工作任务的部门，自行安排人员加班。

5.学院党委成员和院级领导2月20日(星期四)上午9:00在办公楼会议室开会，研究新学期工作;2月20日(星期四)下午3:00在图书馆108会议室召开中层干部会议，布置新学期工作;2月21日(星期五)上午各部门开会，做好开学准备。

三、寒假注意事项

1.学院各部门安排好寒假期间的有关工作，认真落实安全责任;院办安排好干部值班(值班安排见附表)，保卫处安排好门卫值班及校园巡查工作;学生处、后勤服务中心安排好留校学生的食宿。

2.寒假期间，禁止在校园内燃放烟花爆竹;教职工离开办公室务必断开饮水机、电脑电源，网络;离开家时，务必关好水、电、气，做好安全防范工作。

3.全校师生员工在假期中要自觉遵守党和国家的政策法令，遵守社会公德，注意交通安全，按时返校。

顺祝全校师生员工假期愉快。

x工程职业技术学院

x年十二月二十四日

**寒假放假的通知篇二**

x年寒假将至，经学院研究决定，现将寒假放假安排及相关工作通知如下：

一、寒假放假及下学期开学安排

1、成人学历学生自x月x日(周一)起放假，新学期于x月x日第一周报到，同时x月x日(周一)起正式上课，x—x学年相关补考课程安排在x月x、x日进行。

2、教职工自x月x日(周一)起放假，新学期于x月x日(周日)起上班。

二、寒期工作要求

1、寒假期间学院各部门要坚持“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的要求，结合学院的实际情况，切实做好防盗、消防等安全保卫工作。

2、学历教育部在放假前要认真检查学期教学计划、期末工作及下学期教学任务的完成与落实情况，加强对教师教学准备工作的督促与检查。

3、学院办公室根据学校要求做好寒期值班工作，安排专人于每周一值班;值班人员需保持通讯畅通;招生办公室落实人员，保证寒期招生和咨询等工作;继续教育部安排好寒期培训工作。各部门将寒期工作安排在放假前向学院办公室报备。

4、学院教职工寒假自行外出应遵守法规制度，注意人身财产安全，并在放假前向学院办公室报备，同时保持通讯畅通。

学院值班总机：x

特此通知。

**寒假放假的通知篇三**

各系、部、处室：

20x-20x学年度第一学期即将结束，为度过一个欢乐祥和的寒假和春节，现将有关事项通知如下：

一、学校定于20\_\_年1月21日(星期二)正式放寒假;2月15日(星期六)上午9：00召开全体教职工大会，2月16日(星期日)全日制学生报到注册;2月17日(星期一)正式上课。

二、各系部要抓好学生假期安全教育和法律教育，增强学生交通、用电等安全意识，提高外地学生回家路途中的自我防范、自我保护意识，防止节日期间烟花、爆竹等易燃易爆物品造成的意外伤害。组织和管理好经批准寒假暂住学校学生的活动。

三、各系部要教育学生认真完成假期作业，积极参与志愿者服务等公益活动，组织安排好有关教学班的社会调查、生产实践等活动，认真做好20x届毕业班学生毕业设计、毕业作业和进入人才市场择业的指导工作。

四、放假前，各系、部应组织进行一次室内外卫生大扫除和安全隐患排查，发现问题及时解决，确保办公室、教室、学生宿舍干净整洁。

五、寒假期间，值班人员要坚守岗位，认真履行职责，保持信息畅通，做好值班记录，遇重大和突发事件要妥善处理，并及时向有关部门和领导汇报。广大教职工要加强科研和专业学习，自觉遵守社会公德，维护为人师表形象。

大理大学

20x年1月9日

**寒假放假的通知篇四**

校内各部门：

经校长办公会讨论决定，上海理工大学x年寒假放假安排如下：

一、学生

x年x月x日～x月x日放假。x月x日注册，x月x日(周一)正式上课。

二、教师

x年x月x日～x月x日放假。x月x日(周五)上班。

三、机关干部、职工

x年x月x日～x月x日轮休。x月x日(周四)上班。

四、学校提供公共服务的职能部门在寒假期间要安排好必要的服务。具体安排报校长办公室。

五、各部门务必做好假期期间的校园安全保卫工作。

特此通知。

x理工大学

x年x月x日

**寒假放假的通知篇五**

各校区，各部门、各单位：

根据学校工作安排，定于x年1月27日至3月5日放寒假。现将有关事项通知如下。

一、各部门、单位寒假期间在保证工作正常开展的情况下，自1月27日至3月5日安排轮休，1月24日(星期六)、1月25日(星期日)、1月26日(星期一)、3月6日(星期五)、3月7日(星期六)、3月8日(星期日)上班。生产经营单位根据本单位实际情况自行安排放假时间。

二、假期值班作息时间：上午8:30～11:00，下午2:30～5:00。2月18日至2月24日(除夕至初六)总值班室设在保卫处。请将寒假值班安排表于1月20日12:00前报党委办公室、学校办公室(办公楼801室，联系人：孙开师，联系电话：x)。

三、放假前，各部门、单位要对师生员工进行遵纪守法、安全、保密等方面的教育，切实做好假期相关工作。

1月24日组织对各办公室、教室、实验室的门窗、水、电、暖等设施进行安全检查，发现问题及时处理。假期期间，实验室等重点部位要落实好昼夜值班。学生1月23日考试结束后即可离校，3月9日前返校。任课教师于1月30日前将课程考试成绩交考生所在学院。参加学生干部培训班的学生，按学生处、团委的要求留校、返校。图书馆要做好假期师生的图书资料借阅服务工作。保卫处要对全校的安全保卫工作进行全面检查，落实各项安全措施，加强校内值班、巡逻，做到防患于未然。后勤服务总公司和基建处水电暖管理办公室要做好伙食供应以及水、电、暖服务保障工作。寒假期间教学区各楼房供暖将实行低温运行，要注意做好保温防冻工作。学生处要做好学生宿舍楼管理工作。校医院要安排好医务人员值班。

四、各部门、各单位特别是党员干部，要认真贯彻落实中央八项规定精神和省委实施办法，严格按照上级有关规定和学校《关于做好x年元旦春节期间有关工作的通知》(校党字〔20\_\_〕71号)要求，严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请，严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动，严禁滥发津贴、补贴、奖金和实物，严禁公车私用，严禁党员干部出入私人会所、借培训中心奢侈浪费以及利用婚丧喜庆活动敛财等行为。学校将加强监督检查，严肃查处顶风违纪行为，并按规定追究有关人员的`责任。

五、各部门、各单位要对20\_\_年工作进行认真总结，肯定成绩，查找问题，明确努力方向;要根据学校总体工作部署，认真谋划x年工作目标、任务与工作思路，为做好新一年的工作奠定良好基础。

六、值班电话：

保卫处：x

基建处水电暖管理办公室：x

校医院：x 夜间值班电话：x

泰安校区(泰山科技学院)、济南校区根据本通知精神安排好校区的工作。

特此通知

党委办公室 学校办公室

x年1月13日

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