# 2024年学校寒假放假通知文案(10篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-25

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校寒假放假通知文案篇一根据校历安排，\*\*年...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校寒假放假通知文案篇一**

根据校历安排，\*\*年寒假即将开始，为了方便全校师生员工安排学习、工作、生活和休假探亲，现将经学校确定的\*\*年寒假放假安排通知如下：

一、全校学生寒假假期自\*\*年1月25日(星期一)至2月28日(星期日);2月29日(星期一)正式上课。

二、全校教职员工寒假假期自\*\*年1月28日(星期四)至2月24日(星期三);2月25日(星期四)正式上班。

三、学校新春团拜会于\*\*年1月25日(星期一)召开，具体召开时间、地点及参会人员见学校会议表。

四、寒假期间，校机关各部门、各直附属单位、各学院及教学科研单位均需安排寒假值班。请各单位将寒假值班人员及值班领导名单(电子版)于\*\*年1月11日(星期一)前报党政办公室()备案。(注：值班表模扳请在下载服务中下载。)

值班时间为\*\*年1月28日至2月24日，上午8：30—11：30，下午2：00—4：00(春节法定假日和星期六、星期日除外)。各单位可根据自身实际情况自行制定值班时间，但原则上不少于学校规定时间。学校总值班室设在保卫处，电话：。如遇紧急情况，按学校有关规定，逐级及时上报。

五、寒假春节期间，各单位要做好防火、防盗和安全保密工作，遇降雪天气要即使组织人员清理责任区内的道路积雪，方便出行，确保交通安全。

学校师生员工及家属子女要注意住宅(宿舍)防火、防盗，防止意外事故，注意交通安全，严格遵守北京市人民政府和学校关于燃放烟花爆竹的有关规定。

六、学生工作部门(学生处、研究生管理处、团委等)应尽量安排好假期留校学生的各项活动，关心他们的学习和生活，要特别做好经济困难学生的工作。

学校各单位要关心教职员工和离退休老同志的生活，切实做好春节慰问工作，积极开展送温暖活动。

各单位要依照《中共中央改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的精神和学校有关要求，厉行节约、廉洁自律，过一个朴实节俭、安定祥和的春节。

特此通知。

x大学党政办公室

\*\*年11月30日

**学校寒假放假通知文案篇二**

各系部、机关各部门、各单位：

-\*\*学年度第一学期工作临近结束，寒假即将开始。为做好本学期结束前与下学期开学初的各项工作，现将有关事项通知如下：

一、寒假放假安排

1、学生放假

(1)本学期封闭考定于\*\*年1月24、25日两天举行。学生寒假时间为\*\*年1月26日至\*\*年2月28日(学生封闭考试结束后即可离校放假)。

(2)学生下学期报到时间为\*\*年3月1日(农历正月十一)，正式上课时间为\*\*年3月2日(农历正月十二、星期一)。

2.教职员工放假

(1)机关人员寒假时间原则定于\*\*年1月27日至\*\*年2月28日，\*\*年3月1日(农历正月十一)正常上班。机关人员要认真履行本岗位职责，工作应在年(春节)前完成的切不可推至年后;离校回家或度假的教职工应提早返校，做好开学的相关准备工作。1月24、25日学生封闭考试期间，校车按正常运行时间接送教职工上下班。

(2)教师、实验室工作人员要在完成本学期教学(含理论、实践、实习、课程设计、阅卷等各环节)等各项工作的前提下方可安排寒假，未完成相关工作任务的，须继续完成本职工作，各系部务必要做好督促检查工作。

二、假期值班安排

寒假期间，党政办、学工办、武装保卫办、后勤办及各系应安排人员值班，值班安排请于\*\*年1月20日前报党政办。值班人员要按规定到岗，及时妥善处理有关事务。党政办负责院领导值班安排;武装保卫办公室负责整个假期的校园安全保卫工作，要部署并落实好校园安全稳定工作的各项具体事项;后勤办负责假期水电供应和相关后勤保障工作;学院中层干部要保持手机畅通。

三、其他安排

1.寒假前，各系部、机关各部门及单位在应组织师生开展寒假的安全教育，切实做好假期的安全保卫工作，确保学院的安全稳定，让广大师生员工度过一个祥和的春节与假期。

2.学工办要会同各系做好寒假留校学生的安置和教育工作，提前筹划安排好留校学生的春节团年饭等事宜。

3.假期确因工作需要加班且无休、补休的，各系部、各部门应事先提出计划报分管院领导审批后，交党政办汇总。

以上通知，请认真贯彻执行。

党政办公室

\*\*年12月18日

**学校寒假放假通知文案篇三**

校属各单位：

根据学校教学计划安排和工作部署，现就20\_\_-20\_\_学年寒假放假安排有关事项通知如下：

一、放假时间

学生放假时间为20\_\_年1月23日至 2月26日， 2月27日、 2月28日报到，2月29日正式上课。

教职工放假时间为20\_\_年1月24日至2月25日，2月26日报到，1月23日、2月27日、2月28日照常上班。

二、值班工作

学校值班室设在党委办、校长办行政科，电话：。校属各单位均要安排人员值班，并由单位领导带班，假期白天作息时间为：上午8:30-11:30，下午3:00-5:00。请各单位于1月20日前将本单位值班安排表分别送交党委办、校长办综合科及保卫处办公室、人事处办公室。假期如遇突发事件，值班人员要迅速逐级上报。

三、教学有关工作

1.各类学生考试全部结束后，请各学院(系、部)任课教师于2月2日前分别在校园网教务管理系统、研究生信息管理系统上登录本专科学生及研究生的成绩，并向学生所在院(系、部)提交成绩册。如有特殊情况不能按期提交成绩的，各院(系、部)需于1月25日前将情况说明分别交教务处教务科、研究生院培养办公室。

2.各院(系、部)务必在放假前将重考、重修通知单寄给学生。本专科学生20\_\_年上学期重考、重修类课程选课时间定在20\_\_年2月22日至3月6日，具体要求见校园网主页“通知通告”栏“20\_\_年上学期各类选课通知发放事项”，考试组织具体见《湘潭大学课程考试周制度实施方案》

3. 教务处、研究生院以及各院(系、部)和有关职能部门要认真做好下学期排课计划及开学准备工作。

四、安全保卫工作

1. 寒假期间，保卫处设值班室，实行昼夜值班。值班地点设在服务大楼三楼，值班电话：。

2. 各学院(系、部)要特别加强对实验室(所)和学生宿舍的安全检查，杜绝火灾等重大安全事故发生。

3.各单位放假前要召开会议对学生、教职工进行安全宣传教育。寒假期间，学生原则上不留校，确有特殊原因留校的，向本院(系、部)申请。各学院(系、部)将寒假留校学生名单于1月20日前报学生工作部(处)学生公寓管理联络办公室。

4. 假期安全保卫工作的具体要求事项，按照保卫处《关于加强寒假安全保卫工作的通知》执行(见附件)。

五、后勤保障等工作

1. 寒假期间开放雅园餐厅。

2.放假前和开学上课前，各单位都要认真打扫一次环境区卫生和室内卫生，特别是教学楼、办公楼、学生宿舍要打扫干净;寒假期间，维修改造项目要做到文明施工，并在开学前对施工现场进行整理清扫。

3.寒假期间全校实验室照常开放，不停水、电，以便教职工利用假期开展教学准备工作和科研工作;图书馆实行值班开放，具体安排由图书馆落实并予以公布。

4. 基建部门要利用假期抓好各项在建工程项目的文明施工与安全管理，确保工程进度。

5. 各单位要认真做好防寒工作。

6.各单位在放假前，要将所有机要文件、传阅文件、资料退回党委办公室机要室、校长办公室综合科，以防丢失或泄密。同时要按照学校档案馆的要求，认真做好档案收集、整理、归档工作。

六、其他工作

1. 学生工作部(处)以及各院(系、部)要加强对在校学生的管理，做好春节慰问工作。

2. 各单位要高度关爱生活困难教职工和家庭贫困学生，开展多种形式的送温暖活动，确保生活困难教职工和家庭贫困学生过一个温暖、祥和的春节。

3.各单位要结合实际，通过各种形式，认真开展走访慰问离退休老同志工作。走访慰问活动结束后，请各单位将活动开展情况报送离退休工作部(处)办公室。

以上通知，各单位要认真组织传达，并妥善安排好本单位的工作及教职工的休息。

附件：关于加强寒假安全保卫工作的通知

湘潭大学校长办公室

20\_\_年1月14日

**学校寒假放假通知文案篇四**

要学生寒假时间为： x月x日(周x)——x月x日(周x)。x月x日(周x)报到注册，x月x日(周x)正式上课。

各单位(部门)：

经学校研究决定，现将今年寒假具体安排通知如下：

1.学生寒假时间为： x月x日(周x)——x月x日(周x)。x月x日(周x)报到注册，x月x日(周x)正式上课。

2.教师寒假时间为：x月x日(周x)(应完成本学期与教学环节相关事宜)——x月x日(周x)。x月x日(周x)开学。

3.干部、职工实行轮休假与值班相结合的制度，轮休假时间为x月x日(周x)——x月x日(周x)，x月x日(周x)正式上班。

4.党委办公室、校长办公室实行周一、周三、周五值班制，其中，周三全天9：00—3：30值班，周一、周五上午9：00—11：00值班工作制度，地点为松江校区行政楼三楼，对外办公、处理日常事务。

5.学生处、人事处、教务处、财务处、保卫处、后保处、图书馆、二级学院等单位实行固定值班日制度，每周三上午9：00—下午3：30在本单位对外办公，处理日常事务。

6.学校总值班室实行24小时值班制，由保卫处负责安排值班人员，处理相关事宜。

7.学校班车时间为周一至周五上午8：00由徐汇校区发车至松江，下午3：35由松江校区发车至徐汇校区。

望老师和同学们注意假期安全，各单位、部门安排好各项工作，提高安全意识，注重安全防范，确保学校稳定，安全度假。

x学院

党委办公室 校长办公室

20x年x月x日

**学校寒假放假通知文案篇五**

各单位：

根据校历安排，x年寒假即将开始，为了方便全校师生员工安排学习、工作、生活和休假探亲，现将经学校确定的x年寒假放假安排通知如下：

一、全校学生寒假假期自x年1月25日(星期一)至2月28日(星期日);2月29日(星期一)正式上课。

二、全校教职员工寒假假期自x年1月28日(星期四)至2月24日(星期三);2月25日(星期四)正式上班。

三、学校新春团拜会于x年1月25日(星期一)召开，具体召开时间、地点及参会人员见学校会议表。

四、寒假期间，校机关各部门、各直附属单位、各学院及教学科研单位均需安排寒假值班。请各单位将寒假值班人员及值班领导名单(电子版)于x年1月11日(星期一)前报党政办公室(x)备案。(注：值班表模扳请在x下载服务中下载。)

值班时间为x年1月28日至2月24日，上午8：30—11：30，下午2：00—4：00(春节法定假日和星期六、星期日除外)。各单位可根据自身实际情况自行制定值班时间，但原则上不少于学校规定时间。学校总值班室设在保卫处，电话：。如遇紧急情况，按学校有关规定，逐级及时上报。

五、寒假春节期间，各单位要做好防火、防盗和安全工作，遇降雪天气要即使组织人员清理责任区内的道路积雪，方便出行，确保交通安全。

学校师生员工及家属子女要注意住宅(宿舍)防火、防盗，防止意外事故，注意交通安全，严格遵守北京市人民政府和学校关于燃放烟花爆竹的有关规定。

六、学生工作部门(学生处、研究生管理处、团委等)应尽量安排好假期留校学生的各项活动，关心他们的学习和生活，要特别做好经济困难学生的工作。

学校各单位要关心教职员工和离退休老同志的生活，切实做好春节慰问工作，积极开展送温暖活动。

各单位要依照《中共中央改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的精神和学校有关要求，厉行节约、廉洁自律，过一个朴实节俭、安定祥和的春节。

特此通知。

x大学党政办公室

x年11月30日

**学校寒假放假通知文案篇六**

尊敬的家长同志:您好!

根据市教育局通知，我校今年寒假定于 x年1月29日 正式放假， 2月25日上午10点，学生正式报到。要求携带：1、学生手册(家长签字);2、中国教育总网文档频道寒假作业(家长按下列清单检查并签字);3、本通知书(家长签字)。如以上项目有缺少者或检查不合格者，将不予以办理报到。

希望在寒假期间，家长配合学校加强对学生的中国教育总网文档频道管理，做好卫生保健和安全工作，协助孩子制定好寒假学习计划，要求孩子认真完成寒假作业，对自己所学知识进行疏理和查缺补漏工作。引导孩子开展“八个一”活动，请家长按下表做好记录。

项目名称实施结效果家长签字

1.读一本好书

2.看一部好电

3.学唱一首好歌

4.学一项本领或掌握一种简单的劳动技能

5.做一件好事

6.掌握一项新的力所能及的体育锻炼

7.当一天家长体验一下做父母的辛苦

8.写一篇采访报告(新春市场调查或父母对自己寒假评价)中国教育总网文档频道

寒假期间，如果您带孩子外出,请注意安全，培养孩子遵守交通规则。寒假期间提倡勤俭节约，不乱花钱，学习计划每天的生活，了解储蓄的基本知识。希望您和您的家人新春快乐，身体健康，万事如意!谢谢您的合作!

此致

敬礼

**学校寒假放假通知文案篇七**

各二级学院、部门：

经研究，现将x年寒假放假安排及相关事项通知如下：

一、寒假安排：

(一)学生寒假安排

1.学生放假时间：x月21日(星期四)至x月26日(星期五)。学生在考试及实训、实习、综合实验任务完成之后方可离校。

2.学生开学安排：x月27日(星期六)学生干部、学生党员报到;x月28日(星期日)全体学生报到，各学院要组织好新学期班会、开学集中教育和新学期注册等工作。x月29日(星期一)起全体学生正式上课。

3.开学第一周各年级补考，补考信息请在教务处网站“考试信息”栏目查询。

(二)教职工寒假安排

1.假前安排：x月16日(星期六)、x月17日(星期日)全校教职工正常上班;x月20日前开展全校教学检查和安全卫生大检查;x月21日至22日召开中层干部(扩大)务虚会。

放假前，教师必须认真完成期末试卷批阅、登分、考核资料归档工作;认真完成实践成绩处理、资料汇总、工作量上报等工作。各学院应在放假前完成考核资料、实践资料的归档与自查工作，自查工作完成后经教务处、督导办检查合格的学院方可安排放假。

2.放假时间：教职工在完成本职工作，确保常规工作正常运转的前提下，从x月27日(星期三)起开始放假或轮休，x月23日(星期二)结束。

寒假期间，教职工应完成校、院(部门)安排的有关值班工作;教师应当认真备课，积极为下学期教学工作做好准备。

3.新学期上班时间：x月24日(星期三)起全体行政人员正常上班，班车恢复正常;x月25日(星期四)全体专职教职工上班。

4.全校教职工大会：x月25日(星期四)13：00，大礼堂。

5.全校第一次教研活动：x月26日(星期五)，各学院分别组织。

(三)后勤服务及教学保障人员等在保证假期各项工作正常开展的前提下由各相关部门自行安排人员轮休事宜。

(四)寒假期间教职工班车停运，值班人员自行到校。

三、其它事项

1.为方便广大师生办事，寒假期间学校安排于x月4日(周四)、x月18日(周四)，由校办公室(后勤保卫、档案)，教务处等部门联合值班，处理相关办事事项，地点主要在学生事务中心。

2.医务室假期每日安排医生值班(除夕至初二除外)，紧急和非值班期间的有关事务可通过电话联系办理(联系人：张医生;联系电话：x)。师生在寒假期间，要保持良好的生活习惯，尽量不去人群聚集区和通风条件不好的公共场所，避免熬夜。如有身体不适，请及时就诊，如出现发热、咳嗽数日应前往医院治疗。如有疑似传染病，开学后应如实向辅导员或上级报告。

3.各二级学院、部门要高度重视假期安全工作，在放假前必须对物资、设备、办公楼、办公室、教室、库房、实验实训场所、宿舍等进行一次地毯式安全隐患自查，对发现的问题要及时进行整改，对可能造成安全隐患的问题要及时报告或联系有关部门解决，杜绝各种隐患。要落实责任到人，全面做好防火、防盗、防破坏和防事故工作，贵重物品不要放置在办公室内。

4.寒假期间，特别是春节，校园内各区域(包括宿舍、教工生活区、商铺及后勤辅助用房)严禁燃放烟花爆竹等易燃物品。

5.寒假期间各学院、部门如有组团出行、集体离沪外出的活动(含学生)，须及时将活动人数、带队领导、行程及应急预案报校办公室(后勤保卫)备案。

6.全体中层干部、学生工作人员、后勤保卫人员，寒假期间要保持手机畅通，以确保相关应急处置。

7.为加强留校住宿学生的管理，保障学生的人身、财产安全，寒假期间的宿舍由宿舍管理中心统一安排。

8.寒假期间校内食堂营业时间另行通知。

9.安保队要安排人员24小时巡逻校园，严把校门、食堂门和宿舍门，加强对外来人员、车辆的管理和登记工作，严防入校偷盗破坏行为，维护校园的安全宁静。寒假期间除北校门外，其余校门关闭。

10.寒假期间，校部值班由学校统一安排(具体安排附后)，校部值班人员主要负责做好总机电话(电话号码：x)的接听、咨询解答、来访处理、校园巡视和突发事件报告、协助处置等工作。各学院的值班工作由各学院根据实际情况自行安排。

x学院办公室

x年x月13日

**学校寒假放假通知文案篇八**

家长：

您好!我们带着20x年的丰硕收获，迎来了20x年寒假生活，在您的关心和大力支持下，我校已圆满完成了本学期的各项教育教学工作，在此向您致以衷心的感谢!为了使您的孩子度过一个平安而有意义的寒假，过一个祥和而愉快的春节，现将寒假期间学校对学生的学习、生活、活动等方面的要求告知与您，希望您能积极配合。

一、学生假期特色作业

1、按时、有计划的完成寒假作业。

2、一、二年级学生开展“读春联、识汉字”活动，至少背会三副;三至六年级学生每人写出“诵读经典”读书笔记两篇。观看两部电影的心得体会。

3、4-6年级积极参加假期社会实践活动并写出实践报告或心得体会。实践内容：珍爱生命，关爱你我，热爱生活。

二、安全教育寒冬岁末，是规律性的安全事故多发期。

为了学生平安、健康成长，现将寒假期间有关安全注意事项告知如下，请您做好学生的假期安全教育和管理工作。

1.教育学生注意交通安全，不乘坐报废车、拼装车、电瓶三轮车、机动三轮车或无证无牌及超载、超速、酒驾等违规车辆;不骑电动车;不在道路上追跑打闹;不去溜冰。

2.重视培养学生的卫生习惯，防止传染病侵袭。冬季干燥寒冷，是流感、流行性脑炎、麻疹等多种传染性疾病的高发季节，提醒学生多饮水，注意保暖，远离传染病源。

3.教育学生防火、防触电、防不法侵害等安全知识与自救方法的教育。

4.教育孩子增强自我保护意识，出行路上不贪玩，不轻信别人。提醒、监督学生外出要按时回家。教育孩子不要到和危险人员、地形复杂的地方玩耍，防止意外事故发生。

三、寒假放假及开学时间安排温馨提示：根据上级文件规定，寒假从20x年x月x日开始至x月x日结束。

**学校寒假放假通知文案篇九**

各部门:

根据国务院办公厅通知精神，现将我校20\_\_年元旦及寒假放假具体安排通知如下：

一、元旦：20\_\_年1月1日—3日放假，共3天。1月1日(星期五)放掉的课不补。

二、寒假：学生放假时间为20\_\_年1月23日至3月6日;其中3月5日、6日(星期六、星期日)两天注册，3月7日(星期一)正式上课。教职工放假时间为1月24日至3月5日，1月23日(星期六)、3月6日(星期日)照常上班。

放假期间，各部门要妥善安排好值班和安全保卫等工作。请各部门于1月20日(星期三)前将寒假假期值班表报至校办综合科(主楼1510室)。寒假期间有总值班任务的部门要安排好总值班工作，并将总值班人员名单一同报至校办综合科(值班表要求a4纸纵向打印)。浑南校区假期值班工作由浑南校区管委会负责统筹安排。

特此通知。

东北大学校长办公室

20\_\_年12月15日

**学校寒假放假通知文案篇十**

尊敬的各位家长，您好!

接上级通知，先将寒假有关事项通知如下：

放假时间：20xx年1月24日(腊月十三)

开学时间：20xx年2月18日(正月十八)

寒假注意事项：

1、每天早睡早起，不暴饮暴食;

2.注意防火、放电、防走失;

3、不到人群密集的地方去，预防传染病传播;

4、不燃放烟花炮竹;

5、外出时要注意交通安全;

6、走亲访友时，要有礼貌，并会应用我们学的吉祥话(新年快乐、恭喜发财。)

7、多帮家人做一些力所能及的家务事;

8、多参加一些社区活动;

9、家长多陪孩子到书店转转，看看书，给孩子一个充实有意义的假期。

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