# 最新大学暑假放假通知家长(3篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-05

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。大学暑假放假通知家长篇一4月2日...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**大学暑假放假通知家长篇一**

4月2日（星期日）至4月4日（星期二），共3天。

（一）4月1日（星期六）照常上班，上4月3日（星期一）的课。

（二）请各部门认真做好放假期间相关工作安排，确保学院正常秩序。

特此通知。

20xx年3月30日

**大学暑假放假通知家长篇二**

各系(部)、中心(部)及有关单位：

根据学院工作安排，现将20xx年暑期放假有关事宜通知如下：

一、学生放假及报到时间安排

(一)学生放假时间为7月10日至9月1日。

(二)20xx级、20xx级、20xx级学生注册报到时间为9月2日(星期六)、3日(星期天)两天，9月4日(星期一)正式上课。

(三)20xx级新生报到时间为8月19日(星期六)、 20日(星期天)两天。

(四)20xx级新生军训时间为8月21日-9月2日;8月21日上午9点举行新生开学典礼暨新生军训开训仪式;9月4日(星期一)正式上课。

各有关部门要按照学院安排提前做好学生入学的各项准备工作，学生报到注册工作由学生所在系负责，各系于学生报到结束后第二天上午10:00前将学生报到注册情况书面报送教学服务中心;各有关单位要切实安排好学生暑期的生产实习、社会实践活动以及20xx级新生报到接待、军训等相关工作。

二、教职工放假安排

(一)教职员工放假时间为7月13日(星期四)，8月31日(星期四)返校正式上班。各单位应根据本单位工作的实际情况安排轮休，确保假期各项工作的正常进行。各单位于返校当日上午10：00前将本单位教职工报到情况报送党政服务中心。

(二)负责20xx级新生报到接待以及参加新生军训相关工作人员(包括各系主管以上干部)务必于8月17日(星期四)返校上班。

三、学生补考安排

9月2日、3日以及下学期第一周学院将对本学期课程考试不及格学生进行补考。具体课程、补考地点安排等相关事宜及监考老师的监考信息安排请登录教务管理系统及学院主页上网查询。

四、值班时间安排

暑期值班时间为：上午 9:00-11:00;下午 2:00-4:00

五、相关要求

(一)各单位在放假前要对教职员工进行一次安全教育，并对各类实验室设备、设施以及水、电、门、窗等进行一次全面彻底的安全检查，切实做好防火、防盗工作，确保暑假期间校园安全。

(二)各单位要切实安排好暑假期间值班工作，保证通讯畅通;值班人员要坚守岗位，及时传递信息，沟通情况。遇有紧急事项或重大突发事件要随时上报，妥善处理，不得延误。

(三)暑假期间，凡涉及到有值班任务和对外服务的单位和个人，要切实履行工作职责，确保校园安全稳定。

(四)暑假期间，正是天气最炎热的阶段，希望广大师生员工切实树立安全意识，妥善安排好假期的生活、工作。

各单位务必于7月 11日(星期二)下午下班前将本单位暑期工作安排及值班表分别报送党政服务中心和保卫部。

六、其他

暑假期间班车运行路线及时间另行通知。

西安交通大学城市学院

20xx年6月19日

**大学暑假放假通知家长篇三**

各院部、各处室：

根据学校校历和整体工作安排，经研究决定，现将暑假时间安排及具体事宜通知如下：

(一)全校学生除安排有实习任务外，于7月9日起正式放暑假。

新生报到时间8月28日，8月29日- 9月11日新生入学教育、军训，9月12日新生正式上课。

老生报到时间9月3日—4日，9月5日老生正式上课。

(二)教职工放假时间为7月11日，8月24日全体教职工正式上班。

(三)教职工暑期培训时间另行通知。

(一)加强暑假安全教育。各二级学院在学生放假离校前要

对学生进行一次安全教育，明确要求学生做好放假期间的自我保护，防止发生安全事故。学工处、各二级学院要切实做好假期留校学生的学习、生活安排。

(二)加强暑期实习工作管理。暑假期间有学生实习任务的二级学院，要加强对学生的安全教育，加强外出学生的组织管理，派出巡回指导教师，采取严密的预防措施，防止发生意外事故。一旦发生意外事故，指导教师要将事件情况及动态及时上报校总值班室，由校总值班室上报当日值班校领导，按值班校领导批示，做好事件的处理工作。

(三)做好暑期教职工培训。贺阳公司组织的培训，由学校负责通知相关人员，按时参加。各系统培训，根据相关部门的安排，自行通知并组织进行。相关人员严格按要求参加培训，保证培训任务圆满完成。

(四)做好招生录取工作。教务处招生办公室提前制定工作方案;各单位要积极配合招生办公室工作，全力以赴保证招生计划的圆满完成。

(五)做好开学准备工作。各单位要高度重视迎新工作，提前做好准备。由综合管理办公室负责制定迎新工作方案，并组织实施;由学工处负责制定新生入学教育方案和军训方案，并组织实施;由教务处和各院部负责做好新学期开课前的各项教学准备工作;各二级学院负责安排部分老生提前返校迎接新生，学工处负责安排提前返校学生住宿;长城物业部负责安排好新生入学的

服务准备工作，以及教室、宿舍等设施设备的维修工作，做好暑期在校师生的服务保障工作;资产处负责新生所需物资的准备工作。

(六)做好学费收缴工作。财务处要认真做好新老学生的收费准备工作并组织实施，确保准确无误。

(七)做好校园安全防盗、防火工作。长城物业部负责对假期学校安全保卫工作做出妥善安排，做好无人房间的查封和启封工作，尤其对重点部位的防盗措施要认真检查，加强巡逻，工作要细致周到，确保万无一失。各单位要在放假前对所属教职工进行安全教育，并对所属范围进行安全自查，认真检查无人房间安全措施到位情况。

(八)加强值班工作，妥善处理各类事件。

1.校总值班室和校领导值班由综合管理办公室统一安排。校领导实行24小时电话值班;校总值班室白班值班设在行政办公楼213室;夜班值班由当日值班的综合管理办公室工作人员负责;白班值班时间为早8：00—晚18：00，夜班值班时间为当日晚18：00—次日早8：00;值班室电话：外线(全天)，内线(白天)。

2.现代教育技术中心、宿舍楼、看台楼等重点部位安排好假期值班，宿舍楼值班安排由学工处负责，看台楼值班安排由体育课部负责，值班表于7月4日前报综合管理办公室。

3.各二级学院安排本院假期值班(电话值班)。每天至少1人，值班人员掌握本学院全部教室、办公室和实验室(含语音室)钥匙，根据学校要求能够随时到校(打卡按出勤对待)，以方便来校家长参观，同时方便后勤对各教室的维修，各学院于7月4日前将值班表报综合管理办公室;图书馆安排好暑期值班(电话值班，如需来校处理工作，打卡按出勤对待)，于7月4日前将值班表报综合管理办公室。

(一)做好暑期安全教育。各院部、各处室要在放假前对所属教职工进行安全教育，并对所属范围进行安全自查。各二级学院在放假前要加强对学生的安全教育，做好学生离校登记。

(二)抓好暑期工作落实。各院部、各处室要按学校安排积极抓好暑假期间各项工作落实，确保学校安全、稳定，各项工作按期完成。

(三)明确值班要求。

1.各院部、各处室值班人员要坚守岗位，认真履行职责，做好值班记录，保证通信畅通，不得迟到、早退、脱岗、串岗。暑假期间外出探亲或旅游的处级以上领导，要向主管校领导报告行程，并将联系电话告知校总值班室。校总值班室人员要将电话在假期电话本上的相应位置登记清楚，以便联系。

2.各类值班点坚持24小时值班在位，值班人员如遇紧急情况或突发事件要及时电话上报校领导。总值班室要加强对全校各类值班点值班情况的检查，了解全校情况，妥善处理各类问题。

各值班点每日16：00前向校总值班室上报当日值班情况;校总值班室于17:00前将全校当日情况上报当日值班校领导，无事报平安。

(四)做好师生返校管理工作。8月24日下午16：00之前，各院部、各处室将职工到岗情况报人事处;学生正式上课一周内，各二级学院要将学生返校、上课情况及教师出勤情况分别报学工处、教务处、人事处。

中国地质大学长城学院综合管理办公室(代章)

x年6月29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