# 2024年学校元旦放假通知公文(十七篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-10

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。学校元旦放假通知公文篇一根...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**学校元旦放假通知公文篇一**

根据国务院办公厅的放假安排及结合我院实际，现将我院20xx年元旦放假安排通知如下：

1.放假时间：20xx年1月1日至1月3日，放假3天。

2.调课及上班要求：1月4日按周五的正常上班安排，晚自习上周日晚自习。

1.各系放假前召开一次全方位学生安全教育专题会。

2.学工处、各系要提前收集假期离校学生信息，做好留校学生的管理工作，确保学生人身、财物安全。

3.院长(党委)办、学工处、网络中心、法制保卫处、后勤管理处安排人员轮流值班，做好收文、文件接转、报刊收发和电话接转、校园网站、保卫、供水供电等日常工作。

4.法制保卫处要切实做好假期治安防范工作，特别是要加强对学院重点部位的巡逻和看守，严防公私财产被盗。

5.放假期间，教职工和学生要注意安全，遵纪守法，不参加邪教、吸毒、赌博、淫秽、迷信、偷窃、传销、聚众闹事、打架斗殴等违法违纪活动。若遇重大问题按要求及时上报院长办公室和学院法制保卫处，确保全院师生员工度过欢乐祥和的节日。法制保卫处值班电话：133x5110、21xx10。

特此通知。

**学校元旦放假通知公文篇二**

全校各部门、各学院：

根据国务院办公厅通知精神，现将x年元旦放假安排通知如下：

一、具体时间

x年1月1日(周五)～x年1月3日(周x)放假，共三天。其中1月1日放假停课，如有学院确需补课，应提前做好教学安排并报教务处。x年1月4日(周一)正常上班。

二、放假期间有关注意事项

(一)各单位要做好人员值班安排，遇有突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。

(二)各单位在放假前认真排查治安、消防及安全隐患，要加强校园管理、加大巡查力度，做好各项服务保障工作。

(三)学工处和各学院要做好学生安全教育工作。

特此通知。

校 办

x年十二月二十五日

**学校元旦放假通知公文篇三**

各系部、处室、中心、馆：

根据国务院20xx年放假安排和学院实际，经学院研究决定：

20xx年1月1日(周x)-1月3日(周六)放假三天。

20xx年1月4日(周x)教职工正常上班。

20xx年1月2日(周x)的课程调至1月4日(周x)上课;20xx年12月31(周x)下午的课程原则上调至20xx年1月4日(周x)下午。

20xx年12月31日(周x)下午接送教职工班车13点10分发车。

放假前，各系要对学生进行一次法制和安全教育，对留校学生做好妥善安排。1月3日(周六)晚20:00前，学生及辅导员返校。各相关部门要做好工作安排和放假前安全检查，落实好假期值班人员。

x学院院办

20xx年12月x日

**学校元旦放假通知公文篇四**

院属各部门、各单位：

根据我院教学和评建工作实际，经20xx年11月28日第八次院长办公会研究决定，20xx年元旦及寒假放假安排和有关事宜通知如下，请遵照执行：

一、20xx元旦放假时间安排

20xx年12月30日、31、20xx年1月1日(周六到周一)放假调休，共3天

办公室

20xx年12月16日

**学校元旦放假通知公文篇五**

校直各单位：

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》精神，结合我校实际，现将20xx年元旦放假通知如下：

一、放假时间

x月1日-x月3日(周四到周六)放假调休，共3天，其中20xx年x月4日正常上课。

二、有关要求

1、教务处、研究生院、国际教育学院要做好放假期间的相关教学工作安排，并通知到任课教师和学生;

2、各单位要切实做好节日期间的安全工作。学生管理部门要加强对学生的安全教育。后勤服务集团、校医院要做好后勤服务、公寓管理和医疗保障等工作，对食品安全和卫生防疫工作要高度重视并做好相关应急预案;

3、值班人员要严格遵守值班工作的各项规定，坚守岗位，做好值班记录、交接班工作，遇有重大、紧急事项及时向有关领导报告。

x月x日

**学校元旦放假通知公文篇六**

院属各部门、各单位：

根据国务院办公厅的放假安排及结合我院实际，现将我院20xx年国庆节及20xx年元旦放假安排通知如下：

一、20xx年元旦放假时间

1.放假时间：20xx年1月1日-3日(共三天)

2.调课及上班要求：1月4日按周五的正常上班安排，晚自习上周日晚自习。

二、假期工作要求和注意事项：

1.各系放假前召开一次全方位学生安全教育专题会。

2.学工处、各系要提前收集假期离校学生信息，做好留校学生的管理工作，确保学生人身、财物安全。

3.院长(党委)办、学工处、网络中心、法制保卫处、后勤管理处安排人员轮流值班，做好收文、文件接转、报刊收发和电话接转、校园网站、保卫、供水供电等日常工作。

4.法制保卫处要切实做好假期治安防范工作，特别是要加强对学院重点部位的巡逻和看守，严防公私财产被盗。

5.放假期间，教职工和学生要注意安全，遵纪守法，不参加邪教、吸毒、赌博、淫秽、迷信、偷窃、传销、聚众闹事、打架斗殴等违法违纪活动。若遇重大问题按要求及时上报院长办公室和学院法制保卫处，确保全院师生员工度过欢乐祥和的节日。法制保卫处值班电话：、2101110。

特此通知。

广西现代职业技术学院院长办公室

20xx年12月24日

**学校元旦放假通知公文篇七**

学院各部门：

后勤集团：

经研究决定，现将20xx年“元旦”及寒假放假有关事项通知如下：

一、时间安排

1.“元旦”x月1日(星期五)，x月2日(星期六)，x月3日(星期日)放假三天;

2.全院期末考试时间：1x月28日至1x月31日。

3.“实践教学活动周”时间：x月4日至x月15日，学生期末考试结束后，各二级学院及相关部门按《翻译学院“实践教学活动周”具体实施意见》有关要求，认真组织落实，保证实践教学活动的顺利完成。

4.全院学生于x月18日正式起假。

5.x月27日至x月28日全院学生注册报到。x月29日全院正式开课。

6.除负责“实践教学活动周”的院部负责人、教室领导、指导教师外，其他教职工于x月4日起按工作进度分批离校，假期内各相关部门根据工作需要安排教职工值班。学院分别于x月4日和x月24日下午接送教职工，接送时间、地点不变。x月25日正式上班。

二、假期值班

寒假期间，院总值班室按照《翻译学院20xx年寒假值班表》的安排值班，接待来访和协调处理相关工作事宜。值班电话：，传真：。值班人员要坚守岗位，不得擅离职守。凡遇重大问题及时向带班院领导报告。值班时间:上午：8:20-11:50，下午14:00—17:30，同时认真做好值班记录。

保卫处设昼夜值班，假期遇有治安突发事件，要及时向保卫处值班室报告(二十四小时报警值班电话：)。

三、其他要求

1.各相关部门要根据工作需要安排好放假期间的值班，将寒假值班表于1x月27日前报送院办、保卫处各一份(值班表上务留联系方法)。

2.各部门要做好本学期的收尾及新学年的准备工作;在放假前要对全院教职工、学生进行一次安全教育和安全隐患的排查工作，提醒师生在放假期间注意人身、交通及财产安全;假期无人工作的办公、教学场所要关闭水、电、门窗，明确管理责任人;加强对学生公寓、教职工公寓等场所的安全管理，落实好防火、防盗等安全防范工作。

3.各级值班人员要切实加强责任心，坚守工作岗位，不得擅离职守。对上级的通知、急件等要及时处理或转交相关领导阅处。

4.稳定安全办，保卫处要建立健全预警和突发事件应急预案，预防假期各类案(事)件和人身安全和健康事故发生，一旦发生突发事件或人身安全和健康事故，应立即启动预案，严防重特大安全责任事故的发生。

5.落实责任追究制。对假期值班期间擅离职守，延误重要通知造成不良后果者，要实行责任追究。

翻译学院办公室

**学校元旦放假通知公文篇八**

尊敬的学生家长：

您好!根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》精神，经学校研究决定，现将我校中、小学生元旦放假安排通知如下：

一、元旦放假时间

20xx年x月1日(星期五)至3日(星期日)放假调休，共3天。

二、学生离校、返校时间

1、小学生

(1)离校时间：1x月31日(星期四)，学生正常按照周五放学时间及地点放学。

(2)返校时间：寄宿生于x月3日(星期日)18:00—19:00返校;走读生于x月4日(星期一)早晨7:10从学校南门返校。

2、中学生

(1)离校时间：1x月31日(星期四)学校举行新年联欢会，学生离校时间为14:50。

(2)返校时间：寄宿生于x月3日(星期日)18:00—18:50返校，回班级上晚自习;走读生于x月4日(星期一)早晨7:15从学校南门返校。

三、假期注意事项

为了保证每个学生都能过一个安全、健康、文明、愉快的元旦假期，请家长协助学校，对您的孩子加强以下方面的教育：

1、注意安全。教育孩子要掌握防骗、防抢、防盗、防火的一些基本常识，学会遇到灾害时自护自救的基本措施，严守交通法规，注意饮食卫生。不去有安全隐患的地方玩耍，不擅自外出活动，未成年人外出必须有成年人陪同。谨防各类意外发生。

2、积极劳动。提醒孩子要积极主动参加力所能及的家务劳动，勤俭节约、正确消费。

3、文明礼貌。提醒孩子在走亲访友、外出活动时，要尊老爱幼、遵守公共道德，养成良好的行为习惯，做一个举止温文尔雅、谈吐有修养的好学生。

4、自觉学习。引导孩子有计划并认真、细致地完成假期作业。

在元旦佳节来临之际，衷心祝愿您及家人新年快乐，吉祥如意!感谢您对学校工作的理解和支持，希望您在新的一年里继续配合学校工作。为了孩子的健康成长，让我们共同努力!

外国语学校

20xx年1x月14日

1、元旦要来了，工作顺心了吧，存折更新了吧，职位传喜讯了吧，事儿越来越多了吧，朋友联系越来越少了吧，没发祝福短信吧，一分钟内转发，不然这条收费啦

2、20xx要来到送你一块甜年糕，一刀切去烦和恼;二刀切下乐逍遥;三刀苦闷都切掉;四刀悲伤全部消;五刀新年多欢笑;元旦祝福不能少短信到手视珍宝。

3、新一年，日子顺心多平安;新一年，祝福多多又暖暖;新一年，愿望件件都圆满;新一年，幸福快乐早实现;新一年，元旦祝福围身边;元旦，短信报道笑开颜

4、想你，几许悲凉;想你，几许哀伤;想你，几许彷徨;想你，几许芬芳，想你，在你看不到的方向，想你，在你想不到的心房。宝贝，愿你元旦快乐吉祥!

5、新年的风，吹散你的阴霾;新年的雨，冲刷你的无奈;新年的雾，锁定你的失败;新年的日，照耀你的期待。元旦到来，幸福怀揣，新年快乐，响彻天外!

6、在这美丽温馨的世界里，聆听大地的祝福，这样洋溢希望的一年，祝愿你生活快乐，学习进步。

7、元旦祝福语:元旦元旦团团圆圆、祝你在新的一年里心想事成、万事如意!

8、这一季，有我最深的思念。就让风捎去满心的祝福，缀满你甜蜜的梦境，祝你拥有一个更加灿烂更加辉煌的来年。

9、整个城市仿佛已开始解冻，只缘于那杨柳消头，消消漾开的一点新绿。而的多么渴望我的祝福，也能化解整个冬天。你心上的寒冷，带给你心怡和微笑。

10、匆匆一别，谁知难相见，热切的期盼，久久的思念，融入衷心的祝愿。祝我的朋友在新的一年里，健康如意。

11、心连心手牵手，接受春的赏赐。愿你快快乐乐地迎接新年。我们不常拥有新年，却常拥有新的一天。愿你每一年，每一天，都有充满幸福和喜悦。

**学校元旦放假通知公文篇九**

家长同志：

现将元旦前后学校的活动安排通知如下：

一、12月30日上午一年级举行“入学百日庆典”活动，下午全校观看新年联欢会。

12月31日一年级学生不到校。

二、12月31日二至六年级举行班级新年联欢会。

(1)二年级 上午放学时间： 9：30，下午学生不到校。

(2)三至六年级 上午放学时间：10：00，下午学生不到校。

三、1月1日至3日元旦放假。

四、1月4日(星期x)按星期五课表上课。

特别提示：

节日期间，请家长安排好学生的生活，提醒学生注意安全，增强自我保护意识。请家长和同学们自觉遵守交通法规。

祝大家节日快乐!

师范大学实验小学

20xx年12月x日

**学校元旦放假通知公文篇十**

校直各单位：

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》精神，结合我校实际，现将20xx年元旦放假通知如下：

1月1日-1月3日放假调休，共3天，其中20xx年1月4日正常上课。

1、教务处、研究生院、国际教育学院要做好放假期间的相关教学工作安排，并通知到任课教师和学生;

2、各单位要切实做好节日期间的安全工作。学生管理部门要加强对学生的安全教育。后勤服务集团、校医院要做好后勤服务、公寓管理和医疗保障等工作，对食品安全和卫生防疫工作要高度重视并做好相关应急预案;

3、值班人员要严格遵守值班工作的各项规定，坚守岗位，做好值班记录、交接班工作，遇有重大、紧急事项及时向有关领导报告。

**学校元旦放假通知公文篇十一**

各单位：

根据国务院关于20xx年部分节假日安排的意见，结合我校实际，现将元旦放假事宜通知如下：

1.放假时间：1月1日(星期x)至1月3日(星期x)，共3天。1月4日(星期x)正常上班，上1月2日(星期x)的课。

2.各单位要做好放假期间的稳定、安全、保密及应急管理工作，主要负责同志手机要保持24小时畅通。

3.学校总值班电话：

友谊校区：(传真)

长安校区：

公 安 处：(24小时)

特此通知。

学校办公室

20xx年12月x日

**学校元旦放假通知公文篇十二**

校属各单位：

根据校历安排，经研究，决定20xx年元旦放假三天，现将有关事项通知如下：

一、元旦放假日期

20xx年x月1日至x月3日放假，共3天。

二、注意事项

1、放假期间，相关职能部门要妥善安排人员值班，并报校办秘书科(综合楼319)备案。不能放假的部门，由其主管领导安排。

2、各部门、全体师生员工要切实做好防火防盗工作;学保部(保卫)要加强假期校园安保工作;

3、注意旅途安全，不要搭乘无安全保障的交通工具。

特此通知。

x学院办公室

20xx年1x月19日

**学校元旦放假通知公文篇十三**

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：

20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日天为元旦假期，20xx年xx月xx日(星期x)开始上班，xx月xx日照常上班。

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。写作模板

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xx月xx日前报学校党政办公室。

4、行政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。

党政办公室

20xx年xx月xx日

**学校元旦放假通知公文篇十四**

全校各部门、各学院：

根据国务院办公厅通知精神，现将20xx年元旦放假安排通知如下：

一、具体时间

20xx年1月1日～20xx年1月3日放假，共三天。其中1月1日放假停课，如有学院确需补课，应提前做好教学安排并报教务处。20xx年1月4日正常上班。

二、放假期间有关注意事项

(一)各单位要做好人员值班安排，遇有突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。

(二)各单位在放假前认真排查治安、消防及安全隐患，要加强校园管理、加大巡查力度，做好各项服务保障工作。

(三)学工处和各学院要做好学生安全教育工作。

特此通知。

校办

二оxx年十二月二十五日

**学校元旦放假通知公文篇十五**

各处级部门：

根据国务院办公厅《关于20xx年部分节假日安排的通知》精神，现将我校20xx年元旦放假相关安排通知如下：

元旦放假安排：20xx年xx月xx日至xx日，公休三天。

教务处和各系部要做好学生的考试和教学安排，相关部门要妥善安排好后勤保障和安全保卫等工作， 各值班人员要坚守岗位，严格落实各项值班制度，确保师生度过祥和平安假期。

节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

20xx年xx月xx日

**学校元旦放假通知公文篇十六**

校直各单位：

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》精神，结合我校实际，现将20xx年元旦放假通知如下：

一、放假时间

1月1日-1月3日(周日到周二)放假调休，共3天，其中20xx年1月4日正常上课。

二、有关要求

1、教务处、研究生院、国际教育学院要做好放假期间的相关教学工作安排，并通知到任课教师和学生；

2、各单位要切实做好节日期间的安全工作。学生管理部门要加强对学生的安全教育。后勤服务集团、校医院要做好后勤服务、公寓管理和医疗保障等工作，对食品安全和卫生防疫工作要高度重视并做好相关应急预案；

3、值班人员要严格遵守值班工作的各项规定，坚守岗位，做好值班记录、交接班工作，遇有重大、紧急事项及时向有关领导报告。

办公室

20xx年12月30日

**学校元旦放假通知公文篇十七**

院属各部门、各单位：

根据我院教学和评建工作实际，经20xx年11月28日第八次院长办公会研究决定，20xx年元旦及寒假放假安排和有关事宜通知如下，请遵照执行：

20xx年1月1日至1月3日，放假调休共3天。20xx年1月4日(星期三)全校照常上课(上班)，补第18周星期四的课；20xx年1月5日(星期四)补第18周星期五的课；20xx年1月x日(星期五)补第x周星期二的课

学校元旦放假通知模板篇四

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日前报学校党政办公室。

4、行政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

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