# 幼儿园春季开学通知文案(5篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-04

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。幼儿园春季开学通知文案篇...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**幼儿园春季开学通知文案篇一**

一、标的情况：

拍卖标的名称规格、数量备注保证金交纳金额

1、格苗苯醚甲环唑（农药）共5件（1000克/瓶×12瓶每件）生产日期：20xx0215保质期2年5万元整

2、玉米55.36吨玉米品质详见两份“检验报告”

3、雪佛兰牌轿车（云jl6170）车辆型号：sgm7169mta （1辆）车辆登记日期：20xx0406

注：以上标的数量、品质均以实物现状为准。

二、拍卖时间：20xx年8月3日上午10:00时

三、拍卖地点：思茅海关三楼大会议室

四、展示时间：20xx年8月1日—2日下午17:00时止

五、展示地点：思茅海关

六、报名时间：自本公告之日起至20xx年8月2日17:00时止（以保证金进账时间为准）。

七、报名地点：思茅海关一楼报关大厅

八、报名方法：法人凭营业执照副本及法定代表人身份证明、经办人的授权委托书等相关证件、自然人凭身份证及复印件报名；报名时需交纳竞买保证金到我公司指定账户方可报名。中标者保证金折抵成交价款和拍卖佣金相对应数额，未竞得标的者，竞买保证金在拍卖会结束后三日内全额无息退还。

九、特别说明：本次拍卖的所有标的均以实物现状进行拍卖，提货时不过磅，在竞买前，竞买人应到展示地点进行实地勘察，充分了解掌握标的的数量及品质状况。一经报名，即表明竞买人已认可并接受拍卖标的的一切现状及品质，并愿承担相关责任。

昆明海关公告网址：

十、联系电话：线先生：

苏女士：

中华人民共和国昆明海关

二〇一六年七月二十一日

**幼儿园春季开学通知文案篇二**

伴随着新年的到来，愉快的寒假生活也将要进入倒计时。为了让家长朋友和孩子们在新年的喜庆幸福中，提前做好开学准备。现将20xx春季开学时间及相关事项通知如下：

开学通知：20xx年2月16日（正月初九）开始报名，2月23日（正月十六）正式上课。

寒假过后，我们带着希望，带着憧憬，迎来了新的学期，新的起点。我们将以满腔的热情积极的投入工作，以爱心、耐心和责任心 以及敬业的精神和专业的态度来促进孩子们健康快乐的成长。

为了更快、更好的引导孩子们适应新学期生活，稳定孩子的情绪，我们希望各位家长朋友们在开学伊始能配合幼儿园做好以下工作：

1、改变假期中随意的生活规律，尽量调整孩子的作息时间，使作息时间与幼儿园的相适应。培养良好的生活习惯，对孩子身体的健康成长，起到重要的作用。

2、告诉孩子，去幼儿园了，可以和自己的好朋友见面，一起玩游戏。在幼儿园里可以玩许多家里没有的玩具，还能和老师、小朋友们一起学好多好多的本领，会成为一个能干的好孩子。

3、增强孩子自己的事情自己做的自信心，上幼儿园已经是大孩子了，吃饭、睡觉、自己上厕所大、小便、自己穿脱衣服、鞋子等等这样的事情尽量让孩子自己做。对孩子自己做的事情给予肯定、鼓励、表扬。

4、请按时接送孩子。如有特殊情况要提前告知班里老师。

5、请各位家长配合幼儿园帮助孩子剪指甲，整洁地入园。

6、为安全起见，请不要给孩子佩带任何挂件，不要让孩子携带贵重物品及首饰、危险物品（如小刀、药片、铁钉、小颗粒物、钉锥、玻璃珠等）入园。

\*\*幼儿园祝宝贝们新学期天天开心，茁壮成长！祝宝爸宝妈工作顺利，幸福快乐！

年月日

**幼儿园春季开学通知文案篇三**

尊敬的各位领导、各位党员、各位代表，大家好！

一年来，在镇党委、政府的领导下，在村各位领导的关怀和悉心指导下，在全体党员及群众的大力配合下，本人认真学习业务知识，积极配合村“两委”工作。今天按照考核要求，我就自己任文书以来的工作、学习和思想情况汇报如下：

一、加强学习，提高政治思想素质 听从组织安排，认真做好每一件村“两委”安排的工作 ，及时和村两委领导及各社社长密切配合，进行沟通，坚持有事勤请示、常汇报，促使全村各项工作进行有序。

二、在财务工作中，本人能够遵守职业道德，严格按照财务管理制度和财务审批手续的各项规定操作，做到资金先进账后请款开支，克服了坐收坐支现象的发生。严格执行“两公开一监督”制度。全面完成了各个社玉米制种款的结算和历年尾欠款的清理工作。

三、配合党支部，完成了党建、精神文明和学习实践科学发展观等各类软件资料的整理上报工作。配合村官，完成了劳动力技能培训和劳务输出、一事一议项目等各类资料的整理上报工作。同时做了外来人员的接待及内勤工作。确保了村委会经常有人。

四、按照工作分工，结合我村环境卫生整治和柴草堆清理工作的安排要求，我与妇代会成员及下基层领导不定期对各社里的具体地段的卫生及柴草，存在的重点和难点进行了督察，并张贴了标示牌。在村“两委”的支持下；组织全村低保人员对居民点空当部位的“三堆”、垃圾负责清运，改善了村民的生产生活。同时对农家书屋中的图书按时、定时借阅、并做好登记工作，确保了图书完好无损。

五、根据村级目标责任书和党委政府的安排。按时完成了各类资料的上报整理和数据统计工作。

六、和社长配合，圆满完成了新农合、新农保的信息资料上报工作，上载20xx年新农合资金87120元，并及时上报政府备案。

七、按照上级文件精神及要求，按时播放了党员干部远程教育科学发展观专题栏目和“逢十”播放。做好远程教育的操作员、播放员。

八、结合四化村建设，全面完成了四化村风景树的灌水及管理工作。

九、配合镇武装部，做了兵役登记和宣传工作。

存在的问题和打算：

一是思想上对学习不够重视。一年来，由于工作头绪多，总觉得工作忙，没时间，缺乏学习的自觉性。

二是在工作上落实不够全面。表现在有梳重旧轻的思想，个别站所室安排的工作有时不予离是，总抱有抓紧撂松的习惯。

三是在财务管理上没有做到日清月结，未能按时报账和对村务财务的公开。

下一步的打算

继续与上级保持高度一致，加强政治理论学习，培养创新精神，积极配合把党委、政府的各项政策、任务及中心工作落到实处，认真完成每一件党委、政府交办的事情。

三、严格遵守财务管理制度，确保村级管理的透明化、民主化、法制化。

四、配合村两委进一步搞好村容村貌长期整治工作，创建一个良好的干净卫生的人居环境。

五、继续做好党员干部远程教育的管理、使用、维护工作，加强党员干部的学习力度。

六、进一步健全和规范村级各项制度，完善和规范村里的档案资料、会议记录、三资台帐记录等的按时登记上册。

以上是我一年来的工作，不妥之处请各位领导及同志们给予批评指证。

**幼儿园春季开学通知文案篇四**

各企事业单位、个体工商户、集镇居住居民：

为了扎实地开展创建全省生态乡镇活动，营造整洁有序的集镇容貌，提升集镇品味，改善居民生活环境。根据有关规定，经研究，决定自20xx年5月1日起，组织对水门、石坳两个集镇区范围内进行环境卫生综合整治。

现将有关事项通告如下：

一、各经营单位、个体工商户所有商品一律入室经营，严禁出店经营、占道经营、借空经营和流动经营、禁止占用道路开展任何形式的商品促销活动。

二、各类集贸市场摊点必须入场，入室经营，禁止任何单位和个人在市场进出口通道摆摊设点，杜绝市场外溢。

三、各类车辆维修、冲洗和废品收购行业必须入场、入室经营，凡无证经营或不具备经营条件的必须自行清理。 四、各类违章建筑物，构筑物和占道堆放的物料，必须自行拆除或搬迁。

五、各类广告牌、店牌、指示牌、宣传标语牌等户外广告必须安全、美观、整洁，并与周围环境相协调，凡影响镇容镇貌的各类户外广告，必须自行清理，拆除或整改、修缮。

六、各类营运车辆必须到指定地点分类有序停放，严禁占道停放，严禁运输车辆超载、泼洒或带泥上路运行。

七、禁止在道路两侧倾倒垃圾，种植和堆放灰堆、草堆等杂物。

八、凡违反上述规定者，由乡集镇办、乡环卫所等部门依法予以查处，对不服从管理聚众闹事的，由公安部门按《中华人民共和国治安管理处罚法》依法处置；情节严重、触犯刑律的，将追究其刑事责任。

特此通告

石坳乡人民政府

月1日

**幼儿园春季开学通知文案篇五**

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

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