

公司五一节放假通知范文 (通用5篇)

篇1：公司五一节放假通知范文

通知

各部(室)、子(分)公司：

经公司党委班子研究决定，现将“五一”劳动节放假安排通知如下：

一、放假安排

4月29日(周六)至5月3日(周三)放假调休，共5天。4月23日(星期日)、5月6日(星期六)正常上班。各施工生产部门可根据实际工作需要，参照执行。

二、假日期间的注意事项

1、严格执行公司值班制度。值班人员不得擅离职守、打牌饮酒，遇有突发事件，及时报告并妥善处置。

2、放假离岗前，空调、电脑、打印机等用电设备须切断电源，门窗关闭，水龙头关闭，认真做好防火、防盗等安全保卫工作。

3、节日出外远行，要严格按照公司《管理规定》相关要求执行，并做好个人防护。

4、必须保证通讯24小时畅通，随时待命，应对突发事件。

5.严格执行正风肃纪、廉洁自律等相关规定，自觉遵纪守法，维护公司形象。

。

特此通知！

有限公司

4月21日

篇2：公司五一节放假通知范文

公司2013年五一节放假通知范文

公司各部门、各位员工：

根据《国务院办公厅公布20XX年放假安排》，结合公司的实际情况，现将五

一期间放假安排通知如下：

一、4月29日-5月1日共放假三天，其中4月27、28日（周六、日）照常上班，调至4月29、30日（周一、二）休息。

二、生产部根据生产计划在以上假期内自行安排。注意事项：

1、请各部门负责人提前组织好放假前安全检查，并做好防火、防盗排查；

2、做好个人清洁工作，将桌子等办公设备清理干净。关闭个人电脑及其它使用设备的电源，靠窗的同事请关好窗户；

3、放假期间，请保持手机通讯畅通；

4、放假期间需要外出的员工请注意安全防护，避免意外事故发生；预祝全体员工节日快乐！特此通知！

深圳市zz科技有限公司

2013-4-26

篇3：公司五一节放假通知范文

精品整理

公司年五一节放假以加强安全管理通知

公司关于2014年“五一节”放假以及加强安全管理的通知

各部门：

根据国务院办公厅通知，现将2014年劳动节放假调休日期作出安排，并就节日期间加强安全管理提出要求如下：

1、4月30日至5月2日放假，共3天。其中，5月1日（星期日）为法定节假日，5月1日（星期日）公休日调整至5月2日（星期一），5月3日（星期二）正常上班。

2、各部门要根据自身实际，在节前对员工进行一次安全教育、进行一次安全自查，并在5月3日报人力资源行政部。

3、公司本部在4月27日（星期三）下午1点，由人力资源行政部组织对员工进行一次安全教育，结合已经颁布实施的外出登记制度以及考勤暂行规定的执行情况进行一次讲评。

4、各部门应在4月29日下班前组织一次清洁卫生大扫除，创造一个清爽、干净的工作环境。个人办公用品、资料按照使用频率、分类的原则进行定位、定品管理。

5、车队全体驾驶员要严格按照公司经理室在2014年4月20日下发的《通知》规定执行。车队调度员、安全管理员要加强对驾驶员的管理，督促驾驶员早出车做好例保、晚进场做好检查，调度员须对GPS行车动态作好准确记录，发现问题及时通过电话进行纠正或事后处理、报告。

5月份驾驶员教育内容由人力资源行部拟定、经理室批准之后在近日下发，车队调度员负责落实驾驶员的签名。

6、各部门负责人要有高度的政治意识和责任感，密切关注本市集装箱道路运输中引发的事端，做到不参与、不在驾驶员中说不负责任的话。始终保持手机开机状态，发生紧急情况，迅速向经理室报告。有关人员接到经理室指令后，应在最快时间赶到指定位置。

二〇一四年四月二十五日

篇4：公司五一节放假通知范文

关于加强五一节放假工作的通知

关于加强五一节放假期间值班工作的通知

局队各处室、支队、中心：

根据市政府办公厅《关于加强五一节放假期间值班工作的通知》规定，XX年4月30日—5月2日（星期六至星期一）放假调休，共3天。为做好五一节放假期间的值班工作，现通知如下：

局队各处室、支队、中心要切实加强节日期间的值班、安全、保卫工作，认真落实值班工作各项制度，严格岗位责任制。局队各处室、支队、中心主要负责人手机要24小时开机，确保联络畅通。要认真落实24小时值班制度和领导带班制度，要进一步强化信息报送制度，确保信息报送及时、准确。值班人员尽职尽责，严禁擅离职守。严格按照“日报告”和“零报告”制度，除重要情况及时报告外，要与每日下午16时前，将本日的综合情况书面传报市政府总值班室。

根据局队领导安排，定于4月29日（星期五）下午15时进行安全卫生检查，请局队各处（室）、支队、中心提前做好安排，搞好本处室卫生清扫，并在五一节放假前关好门窗、切断电源等，确保节日安全。

局队办公室

二 一一年四月二十七日

篇5：公司五一节放假通知范文

2015年五一节放假通知

各单位、各部门:

根据《国务院办公厅关于2015年部分节假日安排的通知》，现将我校2015年五一节放假安排通知如下：

一、放假时间:

5月1日（星期五）与周末5月2日、3日（星期日）连休，教学安排由教务处另行通知。

二、要求:

1.教务处、研究生处和继续教育学院要做好调课安排，确保正常教学秩序。

2.后勤保障处要做好节假日的通勤车、水、电、餐饮供应和服务等后勤保障工作，校医院要安排好假期值班工作，确保师生就医方便。

3.保卫处要坚持24小时值班，加强校园安全巡逻和门卫制度，做好校园的安全保卫工作。

4.学生处、研究生处和各院（系、部）要在学生中开展安全宣传和教育活动，教育学生注意外出安全和参加各种娱乐活动的安全，在校学生要自觉遵守学校规章制度，严禁违章使用电器，杜绝安全隐患。

5.党委宣传部、网络中心要加强对校园网络的监控、维护，确保校园网的安全、畅通。

6.各单位要切实安排好放假期间的值班工作，严格值班制度，落实值班责任。值班人员要保持通讯畅通，做好值班记录，要随时掌握安全动态，妥善处理各种突发事件和异常情况，并按规定及时上报。

请各部门于4月29日（星期三）下班前将加盖部门公章的值班表纸质版报送院长办公室综合科，电子版发至yb38185000@126.com。同时，请各单位将值班安排公布在本单位网站首页上，以供师生查阅。

附：值班表格式

单位名称：

日期 值班地点 值班人 值班电话 手机号

院长办公室

2015年4月24日