

## 十一国庆节公司放假通知 ( 精选6篇 )

### 篇1：十一国庆节公司放假通知

国庆即将来临，根据\*办公厅部分节假日安排的通知精神，结合本集团的实际情况，经集团董事会研究决定国庆节放假7天，现将放假事宜通知如下：

一、放假时间：

二、放假注意事项：集团总部各部门、子公司、分公司要在9月26日前组织安全自查，杜绝安全隐患，全面落实安全工作责任制，做好防火、防盗、确保全体员工节日期间人身安全及财产安全、集团行政部将安全人员进行抽查。

三、值班人员安排及待遇：集团总部各部门、子公司、分公司根据实际情况安排值班，值班工资严格按照国家规定，值班人员手机保持24小时开机，集团总部行政部行政总监电话抽查。

四、过节费安排：根据级别安排每人200——1000元不等的过节费用。

五、值班人职责：严格按照制度规定，违者给予严惩。

六、安全：各单位要认真学习贯彻本通知精神，强化安全意识，确保假期安全。

祝全体员工国庆双节快乐！

\_\_有限公司

二〇\_\_年九月二十四日

### 篇2：十一国庆节公司放假通知

公司领导、各部门：

依据有关国务院办公厅关于2021年节假日安排的通知精神，并结合我司实际，现将中秋国庆节放假关于事宜通知如下：

一、放假时间：10月1日至10月7日放假，共7天。

二、注意事项：各部门自行妥善安排好放假前工作，假前最后一天下班前务必切断水、电源，关好门窗做好安全防范工作。

三、节日期间：全体职工或员工需保持24小时手机开机状态，已保证出现紧

急情形能够联系畅通。

四、值班安排：各部门请于\*\*月27日前将假期值班人员安排表报至人力资源管理部门。

假期出行注意人身资产安全，提前祝大家节日快乐，阖家欢乐！

\*\*\*\*科技集团有限公司

2021年\*\*月25日

### 篇3：十一国庆节公司放假通知

全体员工：

经公司研究决定国庆节放假及工作安排如下：

- 1、因生产需要生产部门正常上班生产工人于10月14日放假4天
- 2、行政人员放假时间为10月1日至7日放假调休共7天10月8日(星期六)、10月9日(星期日)上班另外行政人员也须根据情况安排人员值班不得影响正常工作
- 3、餐厅在节日放假期间须安排人员值班以保障公司值班人员的用餐
- 4、门岗保卫人员在节日期间须做好厂区安全保卫工作
- 5、各部门务必做好放假前的安全自查工作关闭放假期间不使用的电器电源
- 6、各部门须在9月29日下午5:30以前将本部门值班人员名单报送行政办公室同时还需附上值班人员的联系方式

特此通知.

公司单位：XXXXXXXXXXXX

### 篇4：十一国庆节公司放假通知

亲爱的公司全体员工：

国庆节将至，为使公司和员工共同度过一个欢乐、平安的国庆节，我司现将20XX年国庆节放假通知如下：

请各部门根据放假时间提前做好工作，做好放假期间的后勤保障工作，适当安排人员定时值班。节日期间注意安全，减少人员聚集，加强个人防护。

一、放假时间：10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日（星期六）、10月9日（星期日）上班。

## 篇5：十一国庆节公司放假通知

各会员单位、交易商、结算银行、指定交收仓库：

根据《国务院办公厅关于年部分节假日安排的通知》经研究决定本中心对国庆放假安排如下：

10月1日(星期四)至10月7日(星期三)放假休市共计7天即：9月30日(星期三)为节前最后交易日10月8日(星期四)为节后正常开市请各会员、交易商做好资金出入防范风险

注：放假休市期间中心官网、微信可正常访问400电话等在线服务暂停使用

特此通知

xxx农副产品交易中心有限公司

年9月2x日

## 篇6：十一国庆节公司放假通知

集团全体员工：

国庆节临近，为了便于公司员工提前做好准备，各部门及早合理安排节前工作、节假日期间安全防火、交通运输、值班等有关工作,现将XX年国庆节放假时间具体安排通知如下：

国庆节放假时间为：XX年10月1日至10月7日放假调休，共7天。9月28日(星期日)、10月8日(星期六)上班。

如有特殊原因不能按时上班，请直接向部门经理或总经理提前请假。

节假日期间，请各位员工保持通讯畅通。要求各中心、部门妥善安排好值班等工作，遇有重大突发事件发生，要及时报告并妥善处置，确保员工祥和平安度过节日假期。