

## 公司关于中秋放假的通知模板 ( 组合8篇 )

### 篇1：公司关于中秋放假的通知模板

各公司、各部门：

根据上级通知精神，20xx年中秋节假期安排为：9月8日(中秋节，星期一)放假，与周末(9月6日、9月7日)连休。

放假期间，请各单位妥善安排好值班和安全保卫等工作。

特此通知。

xx集团总经办

xx年八月二十九日

### 篇2：公司关于中秋放假的通知模板

各部门：

值中秋节来临之际，根据国务院办公厅公布的《20xx年节假日安排的通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将20xx年中秋节放假事项通知如下：

一、中秋节放假时间定为9月15日—17日，共3天。

二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于20xx年9月14日下午17：00以前报公司办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司防火、安全、保卫等工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

公司办公室值班电话：\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*有限公司

xx年9月8日

### 篇3：公司关于中秋放假的通知模板

全体员工：

情浓中秋，喜迎佳节。临近假期，公司决定：9月10日（中秋节）至12日（星

期一)放假三天。无调休,9月13日(星期二)正常上班。

一、放假前将各部门区域卫生清理整顿,保持办公环境清洁卫生。做好防火、防盗检查工作,关好门窗,确保无任何安全隐患。

二、全体员工在放假期间确保手机处于24小时开机状态,如遇突发事件应及时上报公司相关负责人妥善处理。

三、假期期间大家出行做好防疫防护工作,非必要不要离开本市,不去中高风险区。

祝大家度过一个愉快平安的中秋佳节!

特此通知!

人事行政部

年月日

#### 篇4：公司关于中秋放假的通知模板

据国家法定节假日之规定及我企业经营状况,今年中秋节放假安排:20xx年9月x日至9月x日放假,共3天。

现企业对放假时期详细事宜作以下安排:

1、放假时期,如需要正常上班的部门,请部门负责人于\*\*月\*\*日(礼拜五)将值班表报办公室存案。

2、放假时期全体员工及领导一定保证手机24小时开机状态,保证联系通畅;

3、放假时期,未经同意,非值班人员(除部门负责人外)一律不得进入企业,若有特别状况须请示部门负责人同意,经同意方可进入企业;

4、放假时期回家或出门旅行的员工,应预先知会部门负责人,并协调办理好放假时期的本员工作;

5、放假时期监控中心对企业财富的安全负全责,请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公地区的门、窗等;

6、放假时期在企业值班人员一律严禁使用电脑之外的全部电器及办公设施。

7、回家或出门旅行的员工应注意安全。

提早祝大家中秋节快乐，阖家幸福!

\*\*\*\*有限责任企业办公室

20xx年XX月XX日

## 篇5：公司关于中秋放假的通知模板

各分公司、各部门：

根据国务院相关文件精神，结合公司实际，20xx年中秋节放假通知如下：

一、放假安排：

1、放假时间：9月15日至17日放假调休，共3天。9月18日(星期日)上班。

2、调休说明：无。

二、注意事项：

1、请各部门妥善处理好工作任务并做好工作安排;

2、休假离开公司前须全面清扫所属办公区域的卫生，收拾好桌面、保管好个人办公物品;关闭个人电脑等办公设备的电源，切断用电设备的插座电源开关，锁好门窗，做好防火防盗工作;

3、各分公司及各部门管理人员在假日期间须保持手机全天候开机，以保证信息的及时沟通;

感谢各位伙伴的辛勤付出啦!提前祝大家节日快乐哈!

温馨提示：节日期间如外出旅游、探亲访友，请大家注意出行安全及饮食卫生。

xx公司

20xx年x月x日

## 篇6：公司关于中秋放假的通知模板

公司全体员工：

值中秋节来临之际根据“《国务院关于修改<全国年节及纪念日放假办法>的决定》”的有关规定结合我公司实际情况经领导班子研究决定现将年中秋节放假事项通知如

下：

一、中秋节放假时间定为9月15日(周四)—17日(周六)共3天18日周六开始上班

二、各部门接通知后妥善安排好值班工作并将各部门值班表于年9月21日下午17:00以前报公司办公室

三、各部门要加强对值班人员的管理认真落实公司突发事件预案制度切实做好公司防火、安全、保卫等工作发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告

公司办公室值班电话：xxx

\*\*\*\*\*有限公司

xx年9月x日

## 篇7：公司关于中秋放假的通知模板

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，为便于各部门及早合理地安排节假日生产等有关工作，现将中秋节放假调休日期具体安排通知如下：

一、放假时间：20XX年9月19日（农历八月十三）星期日至20XX年9月21日（农历八月十五）星期二，放假3天。20XX年9月18日（农历八月十二）星期六需要上班。

二、请各部门负责人做好本部门的节前工作安排，放假前做到相应的清洁工作，并检查相关设施、设备，做好防火、防盗工作，确保办公场所的安全、有序。

三、节日期间，应进一步提高疫情防控意识，做好个人防护。全体员工在节假日期间，请保持手机通讯畅通，安全度过假期。如出现发热、咳嗽等疑似症状的，要如实上报，并佩戴口罩及时前往定点医院发热门诊就医，主动配合做好信息登记、轨迹追踪、健康检测、隔离等工作。

特此通知！

XX公司

年月日

## 篇8：公司关于中秋放假的通知模板

亲爱的小伙伴们：

你们好！

月满中秋，共庆佳节！在中秋佳节来临之际，根据国家对法定节假日的规定，公司将中秋节放假安排公布如下：

一、放假时间：X月X日（星期X）至X月X日（星期X），连休X天

二、上班时间：X月X日（星期X）正常上班

三、注意事项：请各部门安排好值班人员，放假前断水、断电，锁好门窗，做好防火防盗保卫工作。疫情期间减少外出，外出务必佩戴好口罩，做好防疫措施！

祝您节日愉快，阖家团圆！

XXXXX有限公司

20xx年X月X日