

公司关于端午节福利发放的通知 (组合5篇)

篇1：公司关于端午节福利发放的通知

公司全体员工：

“艾草幽香，龙舟竞渡，今又端午!”为庆祝这个千年传统佳节，特作安排如下：

- 1、福利内容：为每位在职员工发放粽子(2个)+饮料(1瓶);
- 2、发放时间：x月x日中午12：30;
- 3、发放地点：中门打卡处;
- 4、中午直落、当日上晚班人员、生活楼上班人员，由部门提供名单到人力资源部，确认后统一安排由指定人员于12：20到发放点领取。其余人员正常下班打卡后领取;
- 5、当日请假人员可由部门指定人员代为领取;
- 6、x月x日全体职员带薪休假一天。

XX电子公司

xxxx年x月x日

篇2：公司关于端午节福利发放的通知

各位同事：

大家好!

端午佳节即将来临，为了更好地体现公司的人文关怀、落实xx员工的福利工作，根据《员工福利管理制度》相关规定，经沟通决定，20xx年度端午节福利统一采用实物发放的形式进行，具体工作安排如下：

一、发放工作安排

1、适用对象

全日制员工、劳务派遣、业务外包、非全日制、实习生、勤工助学由公司转出参加伙伴计划的雇主和雇员，总部指定代发人员

- 2、发放形式：实物发放(由人力资源部统一采购并下发)

3、发放标准：100元/人

4、发放时间：20xx年5月27日前

二、伙伴计划人员福利发放特别提醒

1.合作伙伴与公司的合作时间小于6个月的，由公司统一采购礼品，费用由公司承担;

2.合作伙伴与公司的合作时间大于6个月的，已与雇主进行沟通，同意与公司一同采购的，费用由合作伙伴承担;不参与统一采购的，可自行组织活动或向雇员发放过节费用同等的金额或礼品。

三、注意事项说明

1.一拖一人员不享受该福利;

2.非全日制和勤工助学人员累计服务满300小时可享受端午节员工福利;

3.伙伴计划雇主和雇员的福利采购费用先由地区垫付，后续从雇主费用中扣除;

4.代发人员的成本归属至所属组织，可通过财务直接划转转至相应组织。

具体发放名单请留意后续人资邮件通知，谢谢!

xxx有限公司

20xx年5月20日

篇3：公司关于端午节福利发放的通知

端午佳节将至，为向全体伙伴表达节日的祝愿和辛苦工作的感谢之情，特发放端午节礼品。具体如下：

一、发放对象及标准对象：XXX(详见附件名单)标准：五芳斋粽子礼盒、咸鸭蛋礼盒各一份

二、发放时间XXX；

三、发放形式

各部门指派人员至XX会议室签字领取；

四、留意事项

- 1、如名单内遗漏的请准时告知行政部；
- 2、城区自行选购发放；

人力资源管理中心

20XX年XX月XX日

篇4：公司关于端午节福利发放的通知

各位同仁：

根据国家法定节假日规定及结合公司实际情况，端午节具体放假安排如下：

- 1.端午节放假时间：6月XX日为我国传统节日端午节，放假XX天。
- 2.我司接单时间截止于6月XX日上午12点，请各位市场人员督促客户做好节前补货，以免影响生意。
- 3.各部门如因工作需要而加班，事后可安排补休。请各部门提前做好放假前工作安排。

端午节福利的发放：

东莞员工：X月XX日-XX日各部门派代表到行政助理xxx处领取价值20元的礼券，在XX日期间可到蒸包世家购买粽子或者其他面包点心；

外地员工：由当地业务经理安排发放或者聚餐，金额=X月在职员工人数*20元，然后找HR陆经理审核报销。

祝：大家端午节快乐!

特此通知!

篇5：公司关于端午节福利发放的通知

端午佳节将至，为向全体伙伴表达节日的祝福和辛苦工作的感谢之情，特发放端午节礼品。具体如下：

- 一、发放对象及标准对象：20xx年(详见附件名单)标准：五芳斋粽子礼盒、咸鸭蛋礼盒各一份

二、发放时间20xx年；

三、发放形式

各部门指派人员至20xx会议室签字领取；

四、注意事项

1、如名单内遗漏的请及时告知行政部；

2、城区自行采购发放；

人力资源管理中心

20xx年xx月xx日