

## 假期放假通知 ( 精选3篇 )

### 篇1：假期放假通知

放假通知亲爱的公司全体员工：一、我公司端午节放假时间安排如下：放假时间：

放假通知

亲爱的公司全体员工：

一、我公司端午节放假时间安排如下：

放假时间：2022年6月3日——5日放假，共3天。

上班时间：6月6日（星期一）开始上班。

二、请各部门根据放假时间提前安排好工作，做好放假期间的后勤保障工作，如有必要可安排人员轮流值班。

三、节假日期间请各位员工要注意旅途人身、财产安全，假期结束后请按时返回公司，公司提前祝全体员工劳动节快乐！

xxx单位

2022年x月x日

### 篇2：假期放假通知

放假时间：20XX年X月X日—X月X日上班时间：20XX年X月X日XX有限公司  
人事总务部20XX年XX月XX日各位员工同仁：20XX年春节即将到来，感谢各位一年来的努力工作，为公司的辛劳奉献，根据公司放假规定，现将春节放假事宜通知如下：春节放假通知

放假时间：20XX年X月X日—X月X日

上班时间：20XX年X月X日

XX有限公司人事总务部

20XX年XX月XX日

各位员工同仁：

20XX年春节即将到来，感谢各位一年来的努力工作，为公司的辛劳奉献，根

据公司放假规定，现将春节放假事宜通知如下：

### 篇3：假期放假通知

端午节即将来临，根据国务院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端午节放假3天，现将放假事宜通知如下：

一、20x年端午节放假，共3天。6月9日(星期四，端午节，法定节假日)放假，6月12日(星期二)上班。

二、放假注意事项：集团总部各部门、子公司、分公司要在6月5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800-10000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。

祝愿全体员工端午节快乐、身体健康!

xxxx年xx月xx日