公司清明节放假通知模板（通用4篇）

篇1：公司清明节放假通知模板

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》，x月x日至x月x日放假公休，共x天。其中x月x日(清明节)为法定节假日，x月x日(星期六)、x月x日(星期日)照常公休。

放假期间，各地、各单位要加强值班，认真做好森林防火、卫生防疫和安全保卫等工作，遇有突发情况要及时处理并按规定报告。

xx办公室

20xx年x月x日

篇2：公司清明节放假通知模板

公司领导、各部门：

清明节放假时间如下：2023年4月5日休息，共1天。

请各部门提前做好工作安排，放假期间，请全体员工保持手机畅通，注意安全，做好安全防范措施。

以上通知内容，敬请大家知悉并相互转告，如有不便之处，敬请谅解!

20XX年X月X日

篇3：公司清明节放假通知模板

依据国务院20xx年放假支配，结合本公司实际状况，现对20xx年清明节期间的放假做如下调整：

1、4月3-4日，放假两天，4月2号(星期天)正常上班。

2、请各部门组织好假前平安检查，并且做好防火、防盗排查。

3、清明期间天气多变，请留意天气变化及平安出行。

行政部

xx年xx月xx日

篇4：公司清明节放假通知模板

__企业全体员工请注意：

20__清明节假期将至，根据根据国家节假日放假规定，并考虑企业的实际情况，企业特将20__年清明节放假做以下安排，请各位员工参照执行!

1、清明节放假时间：根据企业实际情况，我企业清明放假时间为：

4月_日至_日调休，共3天。

4月_日(星期二，农历清明当日)为法定节假日

4月_号(星期_)、4月_日(星期_)照常上班。

2、节假日期间外出游玩请看好自己的行李物品，注意自己的人身安全。意外情况，企业将不予负责!

3、请各部门将需要安排值班情况以及值班人员安排的详细情况(包括姓名、部门、联系方式等)与放假前一天下班之前提交企业人事部__处，谢谢!

公司人事行政部

__年__月__日

文书吧
WENSHUBA.COM