通知书之单位放假通知(精选4篇)

篇1:通知书之单位放假通知

公司各部门:

根据国家法定假期的规定并结合公司具体情况现对xx节放假做如下安排:

- 一、放假时间:年x月x日(周四)到x日(周六)范文《关于节日放假通知》 x月x日(周日)正常上班
- 二、请各部门负责人做好本部门的节前工作安排并检查相关设施、设备做好 防火、防盗工作确保办公场所的安全、有序
 - 三、各部门负责人请保持节假期间的通讯畅通以便公司工作需要

特此通知

综合行政部

年x月xx日

篇2:通知书之单位放假通知

尊敬的客户和合作伙伴:

您们好!感谢大家一直以来对我司的各项工作的支持和配合,根据国务院办公厅宣布的2013年假期安排,

现将我企业2013年端午节假日通知安排宣布如下:

我企业于2013年6月10日至6月12日放假,共3天,6月13日正常上班。

为了更好的配合大家的需求,敬请大家提早做好节前物料交货及备料准备,防 止因假期延误大家的正常生产。

由此给您带来不便,敬请谅解,谢谢!

xxx有限企业

篇3:通知书之单位放假通知

企业各部门:

经企业研究决定,2015年xx节放假时间安排如下:

一、放假时间

2015年6月20日(星期六)——6月22日(星期一),假期合计天。

二、上班时间

2015年6月23日(星期二)正常上班。三:注意事项

各部门放假前要做好卫生清洁和防火、防盗工作,根绝安全隐患,放假期间,请大家注意人身安全。

特此通知!

总经理特批:

行政部

2015年6月19日

篇4:通知书之单位放假通知

公司各部门:

- 一年一度的xxx快要到来,在此预祝全体员工新春快乐,万事如意!
- 一、放假时间

2011年1月29日(礼拜六,农历腊月二十六)至2011年2月8日(礼拜二,农历正月初六)止,共11天。

二、上班时间

2011年2月9日(礼拜三、农历正月初七)正常上班,2月12日(礼拜六)照常 上班。

三:注意事项

放假时期,请大家注意人身安全,并准时返回。若有非人为要素没法准时返回者,请务必提前向部门主管告假。

最后衷心祝福全体员工有一个快乐的春节,兔年安全!

科技有限责任公司

