

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日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,敬请大家提前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

