

## 端午节放假通知精选 ( 精选5篇 )

### 篇1：端午节放假通知精选

端午节放假通知

各部门、各单位：

根据国家法定节假日及我公司实际情况，我公司决定放假时间如下：

端午节时间：2022年6月1日（星期三）至6月3日（星期五），共三天。

放假期间，各部门同事请及时安排好自己的工作，做好交接和安全生产工作，并保持电话畅通，以便需要的时候及时联系。

放假结束后，各部门、各单位要统一上班时间，不得私自延长假期。

祝大家有一个愉快的端午节！

此致

敬礼！

XX有限公司

2022年5月15日

### 篇2：端午节放假通知精选

公司全体员工：

根据《国务院办公厅关于2023年部分节假日安排的通知》，结合公司实际情况，现将2023年端午节相关事宜通知如下：

福利发放

为营造节日欢快气氛，体现公司对员工的关爱，增强员工对公司的归属感，公司决定全体员工每人发放XX元的过节费。

二、放假安排

1、放假时间为6月22日（周五）-6月24日（周六），共放假3天，6月25日（星期日）上班。

2、请各部门负责人进行假期工作统筹和调整安排，切实做好防盗防火、安全保卫等工作。

3、放假期间请保持通讯畅通，若假期间有工作需要的直接由部门负责人通知并安排工作。

特此通知，预祝全体员工端午安康！

XXXX有限公司

二〇二三年六月一十五日

主题词：端午放假通知

抄送：公司各部门

打印：xxx校对：xxx行政部印发1份

### 篇3：端午节放假通知精选

xxx公司全体员工：

根据国务院对20xx年端午节的放假通知精神，经集团董事会研究决定，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：放假时间：20XX年X月XX日至XX月XX日放假三天，XX月XX日上班。

**放假注意事项：**集团总部各部门、子公司、分公司要在XX月XX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。

**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。

**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。

祝公司全体员工端午节快乐！

放假期间，公司电话无人接听，业务情况请联系xxx。

xxx有限公司人资部

20XX年X月XX日

## 篇4：端午节放假通知精选

某某某公司全体员工：

端午节将至，根据《国务院办公厅公布20XX年放假安排》，结合公司的实际情况，现就20XX年端午动放假安排通知如下：

6月3日(周五)至6月5日(周日)，共放假3天

6月6日(周一)正式上班

节假日期间，请各部门提前做好工作生活，加强管理，要妥善安排好值班和安全、防火、保卫等工作；疫情还未结束，防控不可大意，请大家不扎堆，少聚集，时刻关注最新动态，遵守防疫规定，非必要不前往中、高风险地区，外出做好个人防护。

广州某某某有限公司

20XX年X月X日

祝大家端午节快乐

## 篇5：端午节放假通知精选

公司领导、各部门：

端午佳节即将到来，为方便全体员工安排好工作和生活，经公司研究决定，现将端午节放假做如下安排：

一、放假时间：20XX年6月3日（星期五）至6月5日（星期日）放假3天，无调休，6月6日（星期一）上班。

二、根据上述放假时间，如有加班部门请提前做好值班安排，结合实际情况做好调休值班安排。

三、所有部门放假前，清理各工位区域，保持公司环境卫生，离开公司，关闭所有电源，做好防火防盗工作。

四、疫情仍处于高位传播阶段，全体员工，非不要不要离开本市，外出做好疫情防控工作，不聚集、不扎堆。

最后，祝各位端午安康，节日快乐！

公司行政部

年月