

春节放假通知公告 (精选4篇)

篇1：春节放假通知公告

国务院办公厅关于2019年春节假日安排的通知，全文如下：春节：2月4日至10日放假调休，共7天。2月2日(星期六)、2月3日(星期日)上班。节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

祝:新春愉快，阖家欢乐！

篇2：春节放假通知公告

根据国务院办公厅有关放假的通知内容，结合公司的实际情况，经公司研究决定，

现将元旦、春节放假相关事宜通知如下：

2017春节放假通知：2017年1月27日至2月2日放假调休，共7天;1月22日(星期日)、2月4日(星期六)上班。

假期前后周期请休假申请，需先走流程审批后休假。如因突发事件或其他等特殊情况下不能先提交流程的，申请人须假期结束后四个自然日内补交流程，逾期及跨月补流程及按事假处理(相关制度说明，请见2016年11月02日发布的【2016】办字第021号关于发布《员工请休假管理制度(2016修订)》的通知)。相关路径：公司OA——行政管理——休假与考勤——请休假申请。

要求各部门/分公司/子公司根据实际工作需要自行安排人员值班。如有加班安排，请提前在公司OA系统里面提交申请，相关路径如下：公司OA——行政管理——加班申请管理，请务必于放假前办理好相关加班申报手续。

xxx有限公司

2016年xx月x日

篇3：春节放假通知公告

各位领导、各位同事：

根据《国务院关于修改的决定》，现将企业有关春节放假时间安排通知如下

：

春节：2017年01月25日至2017年02月05日，共12天。其中法定节假日3天，双休日4天，企业福利假日5天。

放假期间，请各部门务必做好安全防范工作。

另：请各部门妥善安排职工完成2016年度带薪年休假，相关休假将于2017年2月28日到期。

特此通知。

xxx公司

2016年x月xx

篇4：春节放假通知公告

公司各同事：

春节将至，公司预祝全体员工新春愉快，万事如意！现将2017年春节公司放假安排通知如下：

放假时间

2017年1月23日（农历腊月二十六）至2017年2月4日（农历正月初八），共放假十三天，2017年2月5日（农历正月初九）正式上班。春节休假期间，全体员工均享受7天带薪休假。

注意事项

- 1、放假前每位员工必须完成手上各项工作任务。
- 2、1月21日下午提前发放12月工资。
- 3、1月22日下午共同协作整理好卫生清洁，下班前确保门窗、水电关闭完好。
- 4、放假、上班途中及放假期间请大家一定要注意人身安全，确保安全、按时返回。

公司提前祝大家：新春愉快，阖家欢乐，万事如意！

xxx有限公司

2017年1月13日

