

## 公司清明节放假通知 ( 合集9篇 )

### 篇1：公司清明节放假通知

xx企业全体员工：

xx清明节假期将至，依据依据国家节假日放假规定，并考虑企业的实际情况，企业特将xx年清明节放假做以下布置，请各位员工参照执行！

1、清明节放假时间：依据企业实际情况，我企业清明放假时间为：

4月3日至5日调休，共3天。

4月4日（星期二，农历清明当日）为法定节假日

4月6号（星期四）、4月7日（星期五）照常上班。

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

3、请各部门将需要布置值班情况以及值班人员布置的认真情况（包含姓名、部门、联系方式等）与放假前一天下班之前提交企业人事部xx处，感谢！

公司人事行政部

### 篇2：公司清明节放假通知

公司xx部、xx部、xx部门/以及xx部门全体员工：

根据国务院清明节放假通知的旨意，我公司特将清明节放假调休时间在此公布，以便大家安排好外出游玩时间以及游玩安排，预祝大家过一个轻松愉快的清明。

现将清明放假有关事项通知如下：

1.清明节放假时间：xx年x月x日(星期四)至xx年x月x日(星期六)，共3天，xx年x月x日正式开始上班。

2.清明节放假期间，请以上各个部门关好电闸、锁好门窗等，做好安全防范工作，谨防意外事故的发生，以便大家能过一个安全无忧无虑的清明假期。

3.所有员工节日放假期间手机必须保持开机，到外地的必须开通漫游，以便保持联络;外出回家探亲旅游的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

4.放假前后各位员工与工作无关的请假事项一律不予批准，请各位员工做好节假日时间安排，不误正常上班。

祝全体员工节日快乐!

xx公司人事行政部

### 篇3：公司清明节放假通知

各部门：

值清明节到临之际，根据国务院办公厅宣布的《xx年节假日安排的通知》的相关规定，联合我企业实际情况，经领导班子研究决定，现将XX年清明节放假事项通知如下：

一、清明节放假时间定为4月2日至4日放假调休，共3天。4月1日(星期六)上班。

二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于xx年x月x日下午17：00从前报企业办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，仔细落实企业突发事件预案制度，切实做好企业防火、安全、捍卫等工作，发现苗头要实时向企业办公室值班人员报告。

企业办公室值班电话：xxx

有限企业

### 篇4：公司清明节放假通知

清明节假期将至，根据公司实际情况，我公司清明放假时间为xx年4月2日--xx年4月4日共3天，xx年4月5日(周二)正式开始上班。请大家合理安排好工作，节日期间全体人员注意以下几点：

1、节日期前重点安全部门，如仓库，要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。

2、司机班做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

3、所有员工节日放假期间手机必须保持开机，到外地的必须开通漫游，以便保持联络；外出回家探亲旅游的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

4、清明节扫墓踏青，大家请注意安全。

祝全体员工节日快乐！

行政部

## 篇5：公司清明节放假通知

根据国务院办公厅通知公司清明节放假规定如下：

一、放假时间：下周一至下周三(4月2、3、4号)放清明假本周六调休照常上班

二、请大家根据放假通知提前做好自己的工作安排并检查各种设施、设备尤其是电脑机箱样品做好防火防盗准备确保办公场所的安全有序；

三、请大家保持通信畅通以便机箱电源加盟代理商咨询；

四、公司全体员工在放假期间外出请注意人身财产安全祝大家度过一个愉快的假期

特此通知请知悉

## 篇6：公司清明节放假通知

公司各部门：

XX年清明节即将来临，为了全体员工能更好的安排工作学习和生活，现根据国家规定和我公司实际情况，将放假安排如下：

一、放假时间：XX年4月3日（星期六）至4月5日（星期五）。共放假3天。4月6日星期二上午9:00正常上班。

二、各部门要切实做好应急值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要快速反应、妥善处置，并及时报告，确保全体职工度过节日假期。

三、节日期间人员流动和聚集进一步增大，提醒全体员工要继续保持警惕性，时刻绷紧防控这根弦，倡导员工坚持“不扎堆、不聚集”。假期期间减少走亲访友，提倡家庭聚会聚餐控制在10人以下。

特此通知！

XX有限责任公司

## 篇7：公司清明节放假通知

清明节放假通知

公司全体员工：

XX年清明节假期将至，根据国家节假日放假规定，并考虑本公司的实际情况，公司特将清明节假期做以下安排：

- 1、4月3日至5日放假，共3天，其中，4月2日（星期六）正常上班调休，4月6日正常上班。
- 2、节假日扫墓和出行请注意人身平安，意外情况，公司将不负责任。
- 3、请各部门将需要值班人员的详情提交到公司人事处。
- 4、节假日期间各部门要妥善安排好值班等工作，遇到重大突发事件，要即使报告和妥善处理。

特此通知！

## 篇8：公司清明节放假通知

各位部门：

依据《国务院办公厅对于XX年部分节假日安排的通知》要求，联合企业实际情况，现将XX年清明节放假安排通知如下：

一、4月4日（礼拜六）至4月6日（礼拜一）放假，合计三天，4月7日（礼拜二）正常上班。

二、对所属办公地区进行安全、卫生、防火、防盗为主要内容的安全隐患大排查和卫生防疫大检查，保证安全无事故。

三、提早做好工作安排，节日期间，请全体职工保持手机通畅，随时待命，如遇突发事件，请实时上报企业。

当前，正是防疫工作的重点期间。请全部职工持续做好个人安全防护。节日期间减少出门，勤洗手、戴口罩，不聚集、不聚餐，文明、安全渡过节日假期。

XX有限企业

## 篇9：公司清明节放假通知

公司全体员工：

值清明节来临之际，根据国务院办公厅XX年节假日放假安排，结合本公司实际情况，经公司领导班子研究决定，现将清明节放假事宜通知如下：

一、XX年4月3日（周日）-4月5日（清明节、周二）放假三天，4月6日（周三）上班。4月2日（周六）正常上班。

二、放假前各部门请锁好门窗、切断无需持续供电的设备电源；办公区域重要物品妥善保管。做好公共区域的卫生清洁工作，保持良好的办公环境。

三、所有员工确节日期间手机必须保持开机，以便保持联络，公司值班人员需遵守公司制度，提高安全意识，注意防火防盗。

四、奥密克戎变异株迅速蔓延，目前仍在高位流行，公司特别提醒所有员工，小长假期间，尽量减少聚集，出门一定要做好防护措施。

某某公司