

公司清明节放假的通知 (精选4篇)

篇1：公司清明节放假的通知

敬重的客户：

您好！

20xx年即将来临之际，在此XXX美容院深深感谢您长期以来对我们的支持！

我院20xx年清明放假支配如下：清明当天休息一天，4月2号正常上班。盼望在20xx年里，我们能够以最优质的服务为您供应最高的享受。在此为您带来不便，深表歉意。再次感谢您对本院长期以来的支持！

最后，祝大家清明欢乐，万事如意！

篇2：公司清明节放假的通知

各位同事：

为了充分贯彻党的十九大精神，深入贯彻全国两会精神，弘扬中华民族优秀传统文化，迎接即将到来的清明节，根据国家法定节假日及公司实际情况，现将公司清明节放假通知如下：

一、放假时间

4月2日(周五)至4月4日(周日)(共3天),4月5日(星期一)正常上班。

二、放假期间的工作安排

节前应按通知安排好工作，在清明节前要做好相关的安全与防范措施，加强值班和巡逻等工作。放假期间安排好检查和巡视任务,必要时加强巡逻。行政部门同志负责做好值班工作，凡夜间有特殊情况必须通报以便组织处理。请班车正常运行安排好车辆保养好，以保障节日期间的出行。

三、温馨提示

注意安全，做好防火、防盗、防电、防骗等措施。节日期间不得随意聚众打牌、赌博等违禁活动，做到文明过节。提醒广大员工，出门在外要保护好个人财物，不要携带大量现金和贵重物品。员工回家探亲要注意交通安全，游玩要文明，遵守当地规定。

五、放假期间业务联系

放假期间客户和合作伙伴有紧急业务请与我们联系，可通过邮件、电话等联系方式联系我们。请各部门安排好人员及时应对业务。

祝大家过一个愉快、安全的清明节！

篇3：公司清明节放假的通知

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对清明节放假做出安排，具体如下：

一、放假时间：20xx年4月4日周六至4月6日周一。4月7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，放假前做到相应的清洁工作，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、全体员工在节假日期间，请保持手机通讯畅通，注意人身财产安全，安全度过假期。

特此通知

xx科技有限公司

行政部

201x年xx月xx日

篇4：公司清明节放假的通知

各部门各同事：

值清明节来临之际，根据国务院办公厅公布的《20xx年节假日安排的通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经公司领导研究决定，现将20xx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，4月2日，4月4日。

二、各部门接到通知后，妥善安排好值班工作，生产部特殊部门需值班的同事请主管将各部门值班表于20xx年4月1日下午17：00以前报人事行政xx处。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司防火、安全、保卫等工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

xx市xx电有限公司

20xx年3月29日

感谢您的阅读，祝您生活愉快。