

冬季上班时间调整通知公告 (组合6篇)

篇1：冬季上班时间调整通知公告

亲爱的XX家人

冬季到来，为确保各位员工有更好的工作状态，特将冬季上班时间做如下调整

一、上班时间8:30---17:00

二、该调整至20**年11月1日起正式实行。请各位家人做出相应的调整。

特此通知!

XXX生物科技有限公司

20**年10月31日

篇2：冬季上班时间调整通知公告

各位员工：

一、作息时间调整：

冬季将至，白天时间越来越短，出于对各位员工上下班安全考虑，自xxx3年x月4日(下周一)起，公司作息时间调整为冬季作息时间，具体时间如下：

周一至周五8:00-12:00 13:00-17:00(8小时/天);

周六(加班)9:00-12:00 13:00-16:00(6小时/天)

午休时间12:00-13:00

二、本年度员工旅游安排：

1、时间：初步定于本周六(x月2日)。根据具体天气，如天气好则本周六旅游;如果天气不好，则在公司进行聚餐，旅游时间另行通知。具体安排待本周三(x月30日)查阅天气情况后通知。

2、地点：高淳一日游。

3、费用：按照500元/人(旅游+聚餐)标准。

4、本次旅游可带家属，为方便安排车辆，请各位于本周三(x月30日)上午将所带亲属情况(人数、年龄)报人事。

篇3：冬季上班时间调整通知公告

各部门、系部：

经研究，自xxx5年10月1日起，学院将执行冬季作息时间，调整如下：

上午8：00—11：30

下午14：00—17：00

教职工刷卡考勤请参照《关于进一步加强考勤管理的通知》(院字〔xxx5〕19号)，教学作息时间请遵照教务处《作息时间表》执行。

特此通知

办公室

二 xx年十月一日

篇4：冬季上班时间调整通知公告

各位员工：

为了更好地满足公司在冬季期间的工作需求，保障员工身体健康和安全，公司决定自即日起调整冬季上班时间。

具体时间安排如下：

周一至周五，上午8:30至下午5:30，中午12:00-13:00午休；

周六、周日，上午9:00至下午5:00，中午12:00-13:00午休。

特别提醒：为了保证工作效率和正常生产，调整后的上班时间请各位员工按时与公司要求上下班，不得迟到早退。

敬请员工们做好时间计划，调整好作息，并配合公司从事工作。谢谢！

特此通知。

此致

敬礼！

XXX公司

XXXX年XX月XX日

篇5：冬季上班时间调整通知公告

尊敬的广大投资人朋友：

您好!为优化公司员工的作息时间，进一步提高工作效率;同时配合平台7天×8小时的提现制度，更好的服务广大用户，经公司研究决定，从xxx年x月16日起，员工工作时间调整为：

日常上班时间：8:30～17:00

客服值班时间：18:30～21:00

感谢您对xx金融的支持，祝您投资愉快!

xx金融运营中心

xxx年x月15日

篇6：冬季上班时间调整通知公告

冬季到来，为确保各位同事有更好的工作状态特将冬季上班时间做如下调整：

一、上班时间

上午：8:30-12:00

下午：13:30-17:30

二、从本周起取消原周末部门轮班制改为每周日下午全体员工统一值班。该调整自今日起正式实行，望各位同事相互通知，并将该调整及时告知客户，以便客户做出相应的调整。

特此通知

人力资源部

XX年XX月XX日

