

元旦放假通知公告

篇1：元旦放假通知公告

在2019年元旦即将来临之际，为让大家在新年的第一天过上一个愉快的元旦，公司决定放假3天，现将我公司放假安排通知如下：

2018年12月30日至2019年1月1日元旦节放假，共三天，1月2日正常上班。放假期间，如有需要加班完成工作进度的部门，请相关部门于1月2日前将值班表报综合部审批。

XXXX集团公司

20XX年X月X日

篇2：元旦放假通知公告

根据国家关于2019年元旦节假日时间的具体安排，公司对元旦放假时间及注意事项通知如下：

1、2019年元旦放假时间为：2018年12月30日至2019年1月1日元旦节放假，共三天。

2、元旦放假期间，如需要正常上班的部门，请部门负责人于12月29日之前将值班表报办公室备案。

3、元旦放假期间全体员工及领导必须保证手机24小时开机状态，确保联系畅通。

祝全体员工：节日愉快，身体健康!

XXXX集团公司

20XX年X月X日

篇3：元旦放假通知公告

亲爱的小伙伴们:

最美的时光是回头凝望的幸福，最美的人生是即将到来的未知旅程。

20XX元旦即将来临，根据有关规定，结合公司实际情况，现将20XX年元旦节放假事项通知如下：元旦放假时间定为:2022年12月31日至2023年1月2日放假，共3天。

放假期间做好自我防护措施，出行佩戴口罩。全新的跨越，全新的开始，让我们一起朝着梦想全力地奔跑。

XXXX集团公司

20XX年X月X日

篇4：元旦放假通知公告

亲爱的公司全体员工：

值此元旦来临之际，根据有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将20xx年元旦放假事项通知如下：

- 一、元旦放假时间定为20xx年xx月xx日，共x天。
- 二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作。

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。

特此通知。

祝：大家元旦快乐！

Xxx有限公司

20XX年XX月XX日

篇5：元旦放假通知公告

院属各部门、各单位：

根据国务院办公厅的放假安排及结合我院实际，现将我院xxx年元旦放假安排通知如下：

一、xxx年元旦放假时间

- 1、放假时间：xxx年12月30日至xxx年1月1日元旦节放假，共三天。
- 2、调课及上班要求：1月2日按周五的正常上班安排，晚自习上上周日晚自习。

二、假期工作要求和注意事项：

- 1、各系放假前召开一次全方位学生安全教育专题会。

2、学工处、各系要提前收集假期离校学生信息，做好留校学生的管理工作，确保学生人身、财物安全。

3、院长(党委)办、学工处、网络中心、法制保卫处、后勤管理处安排人员轮流值班，做好收文、文件接转、报刊收发和电话接转、校园网站、保卫、供水供电等日常工作。

4、法制保卫处要切实做好假期治安防范工作，特别是要加强对学院重点部位的巡逻和看守，严防公私财产被盗。

5、放假期间，教职工和学生要注意安全，遵纪守法，不参加邪教、吸毒、赌博、淫秽、迷信、偷窃、传销、聚众闹事、打架斗殴等违法违纪活动。若遇重大问题按要求及时上报院长办公室和学院法制保卫处，确保全院师生员工度过欢乐祥和的节日。法制保卫处值班电话：XXXXXXXXXX。

特此通知。

xx学院办公室