

## 中秋节放假通知模板

### 篇1：中秋节放假通知模板

各部门：

据国家法定节假日之规定及我公司经营状况，今年中秋节放假安排：20\_年\_月\_日至\_月\_日放假，共\_天。

现公司对放假期间具体事宜作如下安排：

- 1、放假期间，如需要正常上班的部门，请部门负责人于\_月\_日(星期五)将值班表报办公室备案。
- 2、放假期间全体员工及领导务必保证手机24小时开机状态，确保联系畅通；
- 3、放假期间，未经批准，非值班人员(除部门负责人外)一律不得进入公司，如有特殊状况须请示部门负责人批准，经同意方可进入公司；
- 4、放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并协调处理好放假期间的本职工作；
- 5、放假期间监控中心对公司财产的安全负全责，请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公区域的门、窗等；
- 6、放假期间在公司值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。
- 7、回家或外出旅游的员工应注意安全。

提前祝大家中秋节快乐，阖家幸福！

\_\_有限责任公司办公室

20\_年\_月\_日

### 篇2：中秋节放假通知模板

各部门：

值中秋节来临之际，根据国务院办公厅公布的《2017年节假日安排的通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将2018年中秋节放假事项通知如下：

- 一、中秋节放假时间定为9月24日—27日，共3天。

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2018年9月23日下午17：00以前报公司办公室。

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。

公司办公室值班电话：\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*有限公司

2018年9月X日

### 篇3：中秋节放假通知模板

各位同事：

依据国务院办公厅公布的《20xx年节假日支配的通知》的有关规定，结合我公司实际状况，经公司讨论打算，现将20xx年中秋、国庆节放假事项通知如下：

一、中秋节放假2天，9月26日、27日放假(星期六、星期天)。

二、国庆节放假调休7天，其中10月1-3日放假，10月4-5日正常休息，10月6日与9月27日(中秋节假期)对调，10月7日与10月10日(星期六)对调。

各部门依据业务、工作需要可自行支配放假调休时间，并到行政人事处备案。

放假期间外出游玩的同事请留意平安，预祝大家节日快乐!

特此通知!

深圳市xxxx有限公司

二 xx年九月十日

### 篇4：中秋节放假通知模板

全体员工：

经公司研究决定，中秋节放假及工作安排如下：

1、2021年中秋节9月19日至9月21日，共3天。

2、各部门须关掉放假期间不使用的电器电源，务必做好放假前的安全自查工

作。

3、各部门须在9月26日下午5:30以前将本部门值班人员名单及联系方式报送行政人事。

温馨提醒：

1)由于公司的中秋节放假时间已经依照国家法定调休日安排，因此不允许员工提前休假或不能按时回公司上班。

2)在节日期间，推荐大家多加入有益的活动，注意劳逸结合，如离开工作地点，外出旅游、探亲访友等状况，请在旅途中注意财产和人身安全。

## 篇5：中秋节放假通知模板

公司各部门：

为庆祝20XX年中秋节的到来，谨向公司所有职工致以节日的问候!根据国家法定节假日的安排，并结合公司实际，司研究决定如下：

一、20XX年9月19日（星期天）至9月21日(星期二)公司放假三天，9月22日（星期三）正常上班。

请公司各部门负责人以不影响工作秩序为前提，统筹安排好各项工作，确定留守人员。

假期内有其他公务无法放假的职工，不再另行安排补假。

请相关单位根据实际情况安排好有关工作。

假期内请外出旅游或探亲的员工注意安全，做好疫情相关防护。

特此通知！祝各位同事节日快，家庭幸福，阖家欢乐！

公司办公室

20XX年9月X日

## 篇6：中秋节放假通知模板

\_\_公司全体员工：

根据国家法定节假日之规定及我公司经营情况，今年中秋节放假安置：年9月22日至24日放假调休，共3天。9月25日(星期日)上班。

现公司对放假期间具体事宜作如下安置：

- 1、放假期间，如需要正常上班的部门，请部门负责人于9月\_日(星期\_)将值班表报办公室备案。
- 2、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;
- 3、放假期间，未经批准，非值班人员(除部门负责人外)一律不得进入公司，如有特殊情况须请示部门负责人批准，经同意方可进入公司;
- 4、放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并协调处理好放假期间的本职工作;
- 5、放假期间监控中心对公司财产的安全负全责，请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公区域的门、窗等;
- 6、放假期间在公司值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。
- 7、回家或外出旅游的员工应注意安全。

提前祝大家中秋节快乐，阖家幸福!

\_\_\_有限责任公司办公室

年\_月\_日