

元旦假期通知模板

篇1：元旦假期通知模板

公司各部门:

经公司领导决议,我司对20XX年元旦放假作如下安排:

一、元旦放假时间为20XX年1月1日至3日元旦节放假,共三天,1月4日(周三)正常上班.

二、各部门在节前要组织一次安全检查,并进行全面的安全自查,杜绝一切安全隐患,包括不用的设备应切断电源,重要物品妥善保管,注意防火防盗,同时妥善安排好安全保卫、车辆安全及财务安全管理工作.

三、元旦期间,各岗位人员电话保持畅通,不得有停机,关机等现象发生,遇到重大突发事件发生,保持联络通畅及时.

最后预祝全体员工元旦愉快!

篇2：元旦假期通知模板

各单位、各部门：

一、元旦放假时间定为1月01日至01日放假调休，共1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放假前报公司办公室。

三、春节期间，人员较多，请大家注意人身与财产安全，祝大家假期安全。春节快乐。

XXXXXX公司

篇3：元旦假期通知模板

公司同事：

国务院办公厅关于20xx年度假日安排的通知精神，现在我们集团20xx元旦假期安排通知如下：

一、精心安排假期时间

1.公司放假时间为1月1日至1月3日，放假3天。1月4日(周三)上班休息。

2.如有更改，另行通知。

二、其他事项

1.集团各部门主要负责人应当维持沟通交流通畅，及时报告关键性突发事件，果断妥善解决。

2、集团各部门应安排假期值班，明确职责，落实各项工作。值班人员应做好值班记录，及时向值班领导报告异常情况，并相应处理。

三、各部门必须强化假期前的安全检查，全面落实防雷、防盗等安全措施。

4.节日期间，所有需要解决的事项，如经营和公司事务，应向当天的值班领导汇报，并在值班领导的领导下及时解决相关问题。

5.节日期间，集团各部门必须全面值守，保证信息通畅。

特此通知。

行政管理部

20xx年12月29日

篇4：元旦假期通知模板

各位同仁：

依据国家相关部门关于今年的元旦假期支配，结合我单位工作实际状况，为了让大家度过一个平安、欢乐的元旦假期，经公司讨论确定了今年元旦的放假支配，现将元旦放假通知如下：

一、1月1日（元旦）当天，各部门除值班人员外全部放假，可部门可留1-2人值班，

二、1月2日生产部、后勤部正式上班。

三、1月3日行政部正式上班。

四、仔细做好平安检查工作。对所属办公室的消防栓、门窗都要认真检查。珍贵物品要保管好，防止被盗。

五、节假日期间为事故多发期，盼望员工们能够在节日里留意人身财产平安。假期结束后能够按时返回公司。

预祝全体员工新春开心，万事如意！

望大家提前处理好相关事宜，保证生产活动有序进行。请各位领导、各位家人相互转达通知！

通知人：

日期：