

## 公司夏季高温放假通知范文 (合集5篇)

### 篇1：公司夏季高温放假通知范文

各单位：

根据集团公司高温假安排，全公司7月25日-7月29日放高温假5天，7月23日、24日、30日、31日正常休息，8月1日起正常上班。

相关要求：

1、请各单位根据生产管理部《“高温假”期间的生产安排》(附件一)做好配合保障工作。各生产厂如有正常生产、设备维修、打炉等工作，必须确保一名干部跟班。

2、请各单位做好放假期间的安全、防火、防汛、防盗工作，保证收假后公司生产经营的正常运行。

3、请各单位安排好放假期间的值班工作，于7月21日上午10时将值班表(电子版)报公司办公室，签到设在公司门卫值班室。

4、7月22日下午14:00由安技部牵头，公司办、规划建设与设备管理部、生产部组成的联合检查小组，对车间、库房、办公室及工作场所的门窗、电源、水源、物资、办公用品等集中进行检查。

5、放假期间，公用车辆一律封存，特殊情况需报当日公司值班领导批准。

6、放假期间，建议员工少开车，若需要外出，要文明驾驶，遵守交通规则，保证行驶安全，杜绝饮酒、疲劳驾驶和车辆高温下长时间行驶。

7、放假期间，干部要保持通讯畅通，干部若跨省外出，请于7月21日16:00前到公司办公室备案。

### 篇2：公司夏季高温放假通知范文

各部门、工段：

近期天气温度高，公司研究决定：x月x日至x月x日放高温假,x月x日、x日正常休息，x月x日即下周一正常上班。为了确保假期内的财产安全，公司要求：

1、请各部门放假前做好设备维护和防火防盗及用电安全等工作

2、生产部对假期期间涂装槽液做好维护工作，安排人员值班

3、生产部做好假期内发货等衔接工作

4、保安在假期内要加强巡查，确保公司财产安全，有紧急事情及时和公司领导联系

5、请各位员工在高温期间做好防暑、避暑等防护，确保自身安全。

xxx公司

202x年x月x日

### 篇3：公司夏季高温放假通知范文

院属各部门：

经讨论打算，2021年高温期带薪休假8天，为8月3日8月7日、8月10日8月12日；8月12日、8月13日为正常休息日，8月14日上班。为做好放假期间的平安保卫工作，确保平安稳定，现将有关事项通知如下：

一、各部门应在放假前落实好本部门的平安自查工作，准时整改问题，做好平安防范措施；并将自查状况于7月22日前报安保办。

二、物业管理处加强放假期间园区的平安巡查和值守工作。

三、院级值班支配另附，各职能部门、公共技术服务中心、二级所必需支配在岗值班，并将值班支配与放假期间需加班的试验室和人员名单，于7月22日前报安保办备案。

201x年6月12日

### 篇4：公司夏季高温放假通知范文

司总部各职能部门、各二级单位(公司)：

根据公司工作安排经研究定于8月1日(星期五)至8月9日(星期六)期间高温放假共9天8月10日(星期日)上班现将有关注意事项如下：

1、各单位要加强放假期间的领导值班带班制度安排责任心强、熟悉业务的同志值班确保工作的正常运转和联络畅通值班的同志要确保联络方式准确无误确保手机24小时开机

2、各单位要认真组织好突发事件应急处置和安全保卫工作特别要加强放假期间的公共安全、社会稳定、天气灾害、防洪防汛和卫生防疫等隐患的排查和防范及时化解各种风险如遇重大突发事件或紧急情况要第一时间向公司报告并及时启动相关应急机制快速反应妥善处置

3、各单位要认真组织好高温检修工作做好假期加班人员的现场安全生产、交通消防、劳动防护、防暑降温、餐饮卫生等保障工作

4、各单位要提醒员工注意放假期间的人身和财产安全东风随车吊提醒：严禁动用公车或集体组织外出旅游确保广大员工家属度过一个和谐平安的高温假期

5、各二级单位(公司)可结合本单位工作实际确定放假时间并于7月30日前将假期值班表报至公司(党委)办公室和公司维护稳定办公室

XXX公司办公室

XXXX年7月29日

## 篇5：公司夏季高温放假通知范文

尊敬的全体员工：

根据公司的规定，为了给大家提供更好的工作环境和保障大家的身体健康，公司决定安排夏季高温放假时间。现将具体安排通知如下：

1.放假时间：2022年7月1日（星期五）至2022年7月15日（星期五）。

2.放假期间，员工们可以根据自己的需要及情况选择外出旅行、休息调整或参加其他个人活动，但请合理安排时间，确保在放假期间正常复工。

3.请各部门及时制定好放假期间的工作安排，并相应调整好工作计划，确保放假期间的工作进展顺利。

4.请各位员工在外出期间注意安全，遵守当地法律法规，确保人身安全和财产安全。

5.放假期间如有紧急情况，请及时与公司紧急联系人取得联系，以便及时处理。

希望各位员工能够充分利用这个假期，积极休息、放松身心，以更好地投入到工作中。放假之后，大家要准时返岗，按照工作计划开展工作。

愿大家在这个夏季假期度过愉快的时光！

公司领导

日期：20XX年XX月XX日

