

冬至放假通知范文 (合集6篇)

篇1：冬至放假通知范文

各位同事：

大家好！冬至将至，为了提高员工的身心健康，给大家一个愉快的冬至节日，公司决定安排冬至放假通知如下：

一、放假时间：根据公司安排和员工工作情况，冬至放假将于今年12月21日（星期二）开始，共计为期一天。

二、放假安排：冬至放假期间，全体员工将不需要上班，可以休息、与家人共度冬至节日。

三、工资发放：冬至放假期间，公司将按照正常工资发放时间，正常发放员工薪资，请同事们不必过多关注。

四、值班安排：为了保证公司日常运营的需要，公司将有必要的人员安排进行值班工作。请相关部门的负责人提前安排好组织和调配工作。

五、注意事项：在放假期间，大家要注意家庭安全，尤其是冬至晚上更要注重防火安全和食品卫生问题。同时也提醒大家冬至节时尽量避免过度食用油腻食物，多吃些有益健康的节日食物。

请大家提前做好相关工作安排，确保员工的工作能够顺利进行。若有任何疑问，请随时与所在部门的负责人联系。

最后，祝大家冬至快乐，身体健康！希望大家在假期中能够放松心情，享受与家人团聚的快乐时光！

谢谢大家！

公司行政部

日期：2022年12月XX日

篇2：冬至放假通知范文

各位同学：

冬至已经到来，为了让大家都能够好好享受这个传统节日，学校决定安排冬至放假一天。

具体安排如下：

一、放假时间

根据学校规定，冬至放假日期为12月21日，本周五。同学们可以提前做好自己的假期计划，享受这个美好的节日。

二、假期安全提示

在放假期间，希望大家注意以下几点：

1.安全出行：外出活动时请注意交通安全，尤其是当天的天气可能会有些寒冷，记得多穿一些衣物以防感冒。

2.饮食健康：冬至这天饮食方面习俗独特，但请大家尽量保持饮食的均衡，适量享受美食，注意不要暴饮暴食。

3.家庭团聚：冬至是一个传统的团圆节日，希望大家能够与家人团聚，共度这个美好的时光。

三、课程安排

为了保证大家在放假期间的学习进度，部分老师可能会提前布置一个小小的作业或者学习任务。请同学们留意各科老师的通知，做好假期期间的学习准备。

希望同学们能够在冬至假期中放松心情，享受美食和家庭的温暖，并且充实自己的假期生活。祝大家冬至快乐！

学校行政办公室

日期：

篇3：冬至放假通知范文

各部门、各位员工：

结合公司的实际情况，现将冬至日放假安排通知如下：

一、行政人员12月21日-12月22日共放假两天，其中12月22日(周六)为(周日)公休日调休。

二、生产部根据生产计划在以上假期内自行安排。

注意事项：

- 1、请各部门负责人提前组织好放假前安全检查，并做好防火、防盗排查;
- 2、放假期间，请保持手机通讯畅通;
- 3、放假期间需要外出的员工请注意安全防护，避免意外事故发生。

祝各位员工假期愉快!

行政人事部

2017年12月22日

篇4：冬至放假通知范文

各位同事：

近日，根据公司管理部门的通知，冬至将至，为响应公司人性化管理政策，现决定对全体员工进行冬至放假调休。具体安排如下：

1.放假时间：冬至当天，即2021年12月21日（周二）为放假调休日。全体员工可享受放假权益，安排好个人事务，有充分的时间与家人共度冬至。

2.调休安排：在冬至当天放假的同时，为维持公司正常运营，安排了如下调休措施：

-关于休息日调整：原计划的周六休息日将调整为冬至后的第一个工作日，即12月25日（周六）正常上班，不再调整其他工作日。

-关于调休日安排：员工需提前向所属部门主管报备调休时间，以保证工作的连贯性和顺利进行。部门主管将统一汇总员工的调休日安排并向管理部门报备。

-关于加班补偿：如因工作需要，需要员工在调休日加班，将依据公司相关规定进行加班补偿。

3.注意事项：冬至期间，公司仍然对各项安全工作和值班工作保持高度关注，各部门负责人需安排好工作轮班，确保公司的正常运营。

特此通知，请各部门主管将本通知内容及时告知所辖员工，做好调休及工作安排。如有疑问，请及时与公司管理部门联系。

在此，祝各位在冬至节日欢声笑语之间，愉快享受放假时光，充分调整心情，期待大家在调休后的工作中再创佳绩！

此致

敬礼

公司管理部门

日期：2021年12月

篇5：冬至放假通知范文

各部门、各位员工：

冬至中华民族的一个传统节日，结合我公司业务实际情况，经公司研究决定，冬至当天放假一天，请各部门提前做好当天工作以及值班工作安排，根据各个岗位作出弹性安排提前跟家人团聚过节。

祝大家过一个祥和美满的冬节!

总裁办

20xx年12月22日

篇6：冬至放假通知范文

各位同事：

根据公司安排，现将2017年冬至放假通知如下：

一、放假时间：根据国家法定节假日的规定，公司决定于12月21日（周四）为冬至放假日。

二、放假安排：全体员工将享受为期一天的放假，特此通知，请大家合理安排假期时间，确保身体和心理的休息。

三、值班安排：鉴于放假期间还有业务需要继续运行，公司将安排必要的值班人员，请相关部门负责人将值班安排妥善安排，并确保工作的正常运行。

四、节日期间的注意事项：请大家在放假期间注意以下几点：

1.注意个人安全：放假期间，注意加强防范措施，注意交通安全和防火安全，尤其是照顾好老人和儿童的安全。

2.合理安排时间：尽量避免熬夜、过度饮食等不健康的生活习惯，保持规律的作息時間，增强身体的免疫力和抵抗力。

3.保持畅通联系：如果有任何突发事件或工作上的问题，请及时与主管或相

关同事联系，以确保工作的顺利进行。

五、放假后的工作安排：请大家在假期结束后，按照事先安排的时间准时返回岗位，并配合公司的工作安排，保持高效的工作状态，为公司的发展做出更大的贡献。

最后，祝愿大家在冬至节日里，享受一个轻松、快乐的假期，也希望大家能够在假期中好好休息，健康地度过这个美好的节日。

感谢大家一直以来的辛勤付出和努力，也希望在新的一年里，我们携手共进，共创辉煌！

谨此通知。

此致

敬礼

XX公司行政部