

## 单位元旦放假通知合集

### 篇1：单位元旦放假通知

20xx元旦假期将至，首先向全体员工致以节日的问候。

根据国家关于XX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、XX年元旦放假时间为：20xx年12月30日至20cxx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；
- 4、元旦放假期间，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；
- 5、元旦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；
- 6、元旦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；
- 7、元旦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。
- 8、回家或外出旅游的员工应注意安全。祝全体员工：

节日愉快，身体健康!

### 篇2：单位元旦放假通知

学校各单位：

经研究现将我校年元旦节放假安排通知如下：

#### 一、放假时间

年12月31日至年1月2日3天为元旦假期年1月3日(星期二)开始上课

## 二、注意事项

- 1、元旦放假期间各单位要切实做好安全稳定工作放假前要对本单位所属部门开展一次安全检查全面排查安全隐患特别要加强重要区域、重点部位的安全防范确保校园安全
- 2、各单位放假前教育师生员工提高安全意识严防意外事故的发生;学生工作部门、各院系要对节假日期间的学生去向全面了解掌握学生去向;各单位原则上不组织师生集体外出旅游如有安排必须按照师生集体外出管理规定办理相关手续确保学生的安全
- 3、保卫处要坚持24小时值班制度加强校园安全巡逻保卫后勤部门要做好餐饮服务、水电供应做好留校学生学习生活服务保障工作各单位要做好单位值班工作确保部门工作运转正常、不出漏洞;各单位值班值班表及电话请于12月30日前报学校党政办公室
- 4、行政值班人员要强化责任坚持24小时值班制度遇有重大突发事件要妥善处置并按规定及时报告确保全校师生员工度过一个平安祥和的节日

## 篇3：单位元旦放假通知

关于元旦放假通知

公司各部(室)、分公司：

根据区政府办文件精神，经公司研究决定，现将元旦放假安排通知如下：

12月31日(周六)至1月2日(周一)放假调休，共3天；1月3日(周二)正常上班。

放假期间，要严格执行公司值班制度，妥善安排好应急值守、做好防火、防盗等安全保卫工作。值班人员不得擅自离职守，遇有突发事件，要及时报告并妥善处置。员工下班离岗前，要注意及时切断电器电源，关闭门窗。要继续强调正风肃纪，自觉维护公司形象。

请各部门提前安排好工作生活，节日期间注意安全防护，度过一个欢乐、祥和的节日假期。

有限公司

12月30日

## 篇4：单位元旦放假通知

公司各部门：

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》和陕西省政府办公

厅的通知精神，并结合我司实际，现将20xx年元旦放假有关事宜通知如下：

一、元旦：20xx年1月1日至1月3日调休，放假3天。

20xx年1月1日（星期四）为国家法定节假日。1月4日（星期日）照常上班。

二、各部门自行妥善安排好放假前工作，12月31日下班前务必切断水、电源，关好门窗做好安全防范工作。

三、节日期间，全体员工需24小时保持手机开机状态，以确保紧急情况联系畅通。

四、放假期间正常上班的部门，请在12月29日下午6点前将值班人员安排表报至综合部。

五、如遇有重大突发事件，迅速启动应急预案，妥善处理并按规定第一时间上报，确保节日安全。

特此通知！

公司行政部

20xx年x月x日

## 篇5：单位元旦放假通知

根据国务院办公厅的放假安排及结合我院实际，现将我院20年元旦放假安排通知如下：

一、元旦放假时间：

1.放假时间：20年1月1日至1月3日，放假3天。

2.调课及上班要求：1月4日按周的正常上课安排，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、校内网站、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。

特此通知！

年月日

## 篇6：单位元旦放假通知

20XX年元旦假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，为了度过欢乐的节日。现将元旦放假安排如下：

自20XX年12月31日（星期六）至20XX年1月2日（星期一）放假共三天。20XX年1月3日（星期二）正常上班。

一、各部门在放假前，做好安全检查，杜绝一切安全隐患。重要物品妥善保管，注意防火防盗。

二、假期值班人员要严格遵守值班规定，按时到岗，不迟到、不空班，有情况及时向带班领导汇报。

三、提前安排好工作生活，注意安全，减少外出，外出必须佩戴口罩，做好防护，避免聚集。

四、所有员工放假期间，手机通讯务必保持通畅，以便保持联络。五、做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员要遵守交通规则，注意行车安全，严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载行驶行为。

最后衷心祝愿大家节日愉快！

XXXX公司

年月日

## 篇7：单位元旦放假通知

公司全体员工：

2021年元旦假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，为了度过快乐、祥

和、平安的节日，特提醒全体人员注意以下几点：

一、各部门在节前要组织一次安全检查，进行全面的安全自查，杜绝一切安全隐患。包括：不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源;连续使用的设备应安排专人值班，确保使用安全;重要物品合理保管，注意防火防盗。

二、对值班人员开会进行一次安全教育，教育值班人员遵守公司制度，提高安全意识。

三、各部门在节前要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。

四、做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规矩、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲乏驾车、超速超载开车行为。

五、所有员工元旦期间手机必需保持开机，到外地的必需开通漫游，以便保持联络;外出回家探亲的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

六、元旦期间，大家要注意安全。

七、2021年元旦放假安排时间表：

2021年1月1日2021年1月3日元旦节放假三天，1月4日(周一)正常上班。

祝全体员工：节日高兴，身体健康!

xx公司