

劳动节放假通知 (精选6篇)

篇1：劳动节放假通知

关于5.1劳动节放假安排的通知

全体同仁：

5.1劳动节将至，结合公司的实际情况，现就2017年劳动节放假安排通知如下：

一、4月29日至5月1日放假调休，共3天。

二、请各部门、车间及科室组织好节前安全检查，采取必要的安全防范措施，关好门窗、水电，并做好防火、防盗排查工作。

三、请各生产车间根据各自的实际生产情况，可另行安排加班或者调休事宜。放假期间加班人员的就餐自理，公司将发放相应的伙食补贴。

四、请各部门、车间及科室的管理人员提前做好工作安排，放假期间保持手机畅通。

五、5.1期间天气多变，请大家注意安全出行。

六、以上通知内容，敬请大家知悉并相互转告，如有不便之处，敬请谅解!

祝大家节日快乐、出行愉快、心想事成、家庭幸福!

特此通知!

xxx有限公司行政部

篇2：劳动节放假通知

劳动节放假通知

尊敬的全体员工：

五一国际劳动节即将到来，为了让大家有一个愉快的假期，现将放假安排通知如下：

一、假期安排：

2022年5月1日（星期日）至5月3日（星期二）放假三天,共计72小时。5月4日

(星期三) 正常上班。

二、值班安排：

由于节日时间较短，公司将不设值班人员，但需确保公司财产及设备的安全和稳定，敬请各部门高度重视和合理安排值班工作，随时处理突发事件。

三、假期注意事项：

.建议大家在假期期间注意安全，注意交通出行及饮食卫生，保持良好的生活习惯，避免出现不必要的意外事故。

.请各位员工在节假日期间不要随意改变出行计划并在返程前留意天气情况。如有计划远足等户外活动，请务必注意安全，注意保护环境。

.请所有管理人员做好调度工作，确保员工做好工作交接以及

假期后的复工安排，确保公司业务不受影响。

四、倡导绿色出行：

为推动低碳环保理念，减少用车量和交通堵塞，我们倡导绿色出行，建议员工尽量选择公共交通工具和步行，减少车辆使用,共同保护地球。

最后，祝大家放假愉快，身体健康，家庭幸福！在节日中汲取力量，在工作中创造价值。

xxxxx服装有限责任公司

2022年4月28日

篇3：劳动节放假通知

劳动节放假通知

劳动节

放假通知

公司全体员工：根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对

公司全体员工：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对五一劳动节放假做如

下安排：

5月X日（周几）至X日（周几）放假调休

5月X日（周几）正式上班

请各部门提前安排好值班人员，做好放假期间的后勤保障工作。

节假日回家活外出旅游的人员请注意出行安全，遵守有关法规，提前做好返程安排。

疫情期间全体员工注意个人防护、减少外出，外出者请佩戴口罩，做好消毒工作。

人事部

20XX年X月X日

篇4：劳动节放假通知

关于20XX年劳动节放假的通知

各部门：

根据《国务院办公厅20XX年部分节假日安排的通知》精神，并结合公司实际情况，现将公司20XX年劳动节放假事宜通知如下：

一、放假时间

20XX年4月30日至5月4日放假调休，共5天。4月24日（星期日）、5月7日（星期六）上班。

二、注意事项

各部门请提前做好工作以及假日值班，节假日期间，要妥善安排好安全、保卫、疫情防控等工作，遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保全体员工平安度过节日假期。

当前疫情形势仍较严峻，请全体员工按照当地疫情防控要求，提前做好好工作生活，减少人员聚集，做好个人防护，度过一个文明、平安的节日假期。

祝全体员工劳动节快乐！

特此通知。

XX公司人事部

20XX年x月x日

篇5：劳动节放假通知

劳动节放假通知

关于20xx年劳动节放假安排的通知：

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排》通知，并结合本单位情况，现将放假事宜通知如下：

20xx年4月30日——20xx年5月4日，共放假三天。

公司各职员应保持节假日期间通讯流畅，以便公司工作需要。各部门妥善安排好值班和安全保卫工作，各位员工在假期外出期间，注意自身的人事财产安全。

所有员工假期期间手机必须保持开机，到外地的必须开通漫游，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。

望全体员工在节假日外出期间，应注意自身人身安全和财务安全，愉快度过假期。

特此通知！

xx单位盖章

年月日

篇6：劳动节放假通知

关于2022年劳动节放假通知

各位同事：

中秋、国庆佳节即将到来，根据国务院办公厅关于2021年中秋、国庆节放假的相关规定和本公司的实际情况与工作安排，现将公司2021年中秋、国庆节放假安排通知如下：

一、单位放假时间为：

办公室人员——

劳动节：5月1日至7日放假调休，共7天。5月7日（星期六）上班。

车间人员——

国庆节：5月1日至3日放假调休，共3天。

二、各部门，各办公室要落实好安全工作责任制，防火、防盗，确保公司员工的人身和财产安全。

三、公司车辆节假日期间封存在公司停车，车钥匙由公司办公室统一保管，禁止私自使用。

四、各部门、各办公室安排好值班人员，保证联络畅通，并于节前3天将本单位值班人员的名单及联系电话上报。如有需值班的人员，可以选择10月的另一天进行休息，作调休处理。

五、各部门负责人要做好值班检查工作，严格要求。

附：公司办公室值班人员安排表

公司单位：XXXXXXXXXXXX

2021年4月x日