

单位春节放假通知 (精选7篇)

篇1：单位春节放假通知

关于20XX年春节放假的通知

各部门、科室：

经领导研究决定，20XX年春节放假安排如下：

放假时间：

20XX年春节放假时间为：20XX年X月XX日-X月XX日放假调休，其中XX日-XX日为法定假日，X月XX日正常上班；

值班安排：

除春节国假外，各科室需在XX日-XX日、XX日-XX日安排人员X名部署值班，相应科室为XXXXXXXXXXXX。研究所安排带班领导一名，值班人员必须坚守岗位，值班人员名单由各科室主管、负责人统计，于X月X日前上报综合办。

安全保卫工作：

- 1、严防各类安全事故、治安事件，引起高度重视，实验室、办公室要加强防火、防盗、防爆等工作的隐患检查。放假前各部门开展一次安全保卫、文明卫生等自查。
- 2、值班期间遇有重大突发事件，及时上报值班带班领导和有关部门。
- 3、全体人员假日期间禁止酒后驾车、参与赌博等各类违法违规行，注意维护形象，保障安全，欢度佳节。

XXX

二〇XX年XX月XX日

部门：

日期

值班人员

值班电话 (手机、办公号码)

带班领导

1月18日

1月19日

1月20日

1月21日

1月29日

1月30日

备注

- 1、值班时间：上午8：30-11:30，下午14:00-17:00
- 2、21号、29号为调休，正常安排人员值班
- 3、请值班人员准时到位，保持通信畅通

篇2：单位春节放假通知

单位2019年春节放假通知

各部室：

2019年春节将至，按照国务院关于春节放假安排，2月4日（农历腊月三十）至2月10日（农历正月初六）放假调休，共7天。

为使全体员工度过一个欢乐、祥和、平安的新春佳节，现将有关事宜通知如下：

- 1.各部室要提前进行防火、防盗安全检查，确保用电设备等重点部位的安全。
- 2.各部室要认真清理文件资料，将重要文件保管好，带走贵重物品，预防被盗。
- 3.财务审计部要确保保险柜等重要设施的安全稳固。
- 4.全体员工要遵守社会公德和文明规范，严禁假期期间酗酒闹事，严禁参加赌博、斗殴等违法违纪活动，违者将严肃处理。

祝全体员工新春愉快，万事如意！

单位

2019年1月23日

篇3：单位春节放假通知

XXXXXXXXXX有限公司

放假通知

公司全体员工：

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意！根据国家规定，结合公司实际状况，现将有关事宜通知如下：

放假时间为：

2021年2月11日至2018年2月17号；共计7天；

2月18号正常上班。

特此通知！

放假注意事项：

放假前，请各部门人员关好门窗、关闭电源及水龙头等；做好防火防盗的预防措施，并互相监督实施情况，确保安全，消除隐患！

假期期间，业务人员做好客户解释工作，售后人员做好客户售后工作，及时保持电话畅通。

假期期间，公司全体员工应保持电话畅通状态。

假期期间，外出旅游或走亲访友的同事，请注意财产及人身安全。

请按时返厂上班，提前做好回程准备！如遇非人为原因无法按时返回的，请及时向上级主管部门告假。

预祝大家过个平安、祥和的春节，牛年快乐！

XXXXXX有限公司

综合办

篇4：单位春节放假通知

春节放假通知

尊敬的客户朋友们：

您们好！新春伊始，万象更新。值此春节来临之际，有限公司全体员工在此深深的感谢您对我们的支持与信赖，并向您致以最诚挚的祝福和问候，祝您在新的一年里生意兴隆，万事如意！

结合公司实际情况，经公司研究决定，现将春节放假安排如下：

放假时间：20XX年X月X日至X月X日，共放假X天

上班时间：20XX年X月X日，全体员工正常上班。

如有疫情影响变动，公司将另行通知。

在放假期间给您造成的不便，敬请谅解！

希望在新的一年里继续得到大家的关注，我们将再接再厉为大家提供更优质的服务！

衷心的祝愿大家度过一个快乐、祥和、喜欢的春节！

有限公司

20年月日

篇5：单位春节放假通知

春节放假通知范文

农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意！20xx年春节公司放假安排如下：

一、放假时间

20xx年x月x日至20xx年x月x日止，共xx天。

二、留守值班人员安排

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：20xx年x月x日至20xx年x月x日。

工资待遇：月工资 × xx%

节日补贴：xx元

伙食补贴：xx元

三、注意事项

- 1.认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。
- 2.认真做好的安全监控工作。
- 3.值班期间，不能脱岗，认真值班。
- 4.值班人员要做好值班记录。
- 5.要坚守岗位，不得擅离职守。

请大家安排好时间，祝大家度过一个愉快的春节假期!

xx有限责任公司

20xx年xx月xx日

篇6：单位春节放假通知

公司春节放假通知

各位同事：

元旦、春节即将来临，经公司研究决定，现将20xx年元旦及春节放假安排提前公告，敬请广大消费者根据自身需要提前安排，并相互转告这一通知。

xx公司根据国家放假规定，结合企业自身实际情况，放假安排如下：

元旦：20xx年1月1日正常上班，暂不休假。

春节：20xx年2月10日（腊月二十五）至2月23日（正月初八）放假，共14天，2月24日（正月初九）正式上班。

由于公司放假给大家带来的不便我们深表歉意，再次感谢大家一直以来对公司的关注及支持。

新的一年开启新的希望，20xx年xx承载新的梦想，让我们与新年的阳光一道启程，预祝大家20xx年阖家欢乐，身体健康！

xxxx有限公司

20xx年12月5日

篇7：单位春节放假通知

公司春节放假通知

尊敬的全体员工：

为了按照国家法定节假日安排，照顾全体员工的休息需求，公司决定安排春节放假时间。现将具体通知如下：

放假时间

春节放假时间为2022年1月29日（除夕）至2022年2月6日（初八），共计8天。
2022年1月28日（星期五）照常上班，2月7日（星期一）照常上班。

放假期间要求

领导干部在放假期间需要保持通讯畅通，随时准备应对意外情况。

所有员工放假期间需要注意安全，合理安排节假日的生活和学习，积极参与各项文体活动，健康过节。

放假期间需要保管好公司财产，严禁在公司存储私人物品。

放假期间，公司的网络服务、财务部等重要部门需要进行日常维护工作，工作人员需要按照特定安排值班。

周边出游注意事项

在春节期间，部分地区会出现返乡和旅游热潮，可能会对交通和出行造成一定影响。因此，在出游旅游前需要做好安全防范措施，听从当地政府的通知和规定，以保证假期出游的顺利和安全。同时，我们提醒各位员工在旅游中注意环保，爱护自然，让我们一起保护我们生活的地球。

最后，祝所有员工在春节期间能够度过一个安心、愉快的假期。

公司

日期：xxxx年xx月xx日

以上就是公司春节放假通知的具体内容，希望各位员工能够认真阅读并按照

要求做好假期安排，祝大家春节愉快！