

春节放假通知 (组合5篇)

篇1：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：

2018年2月10号至2018年2月23号；共计13天；

2月23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，狗年快乐！

XXXXXX有限公司

综合办

篇2：春节放假通知

某某某有限责任公司

20XX年春节放假通知

公司全体职工：

20XX春节将至，根据国务院办公厅放假通知，并结合公司实际情况，放假安排如下：

一、放假时间：20XX年1月21日（农历腊月三十）-1月27日（农历正月初六）放假七天，1月28日（农历正月初七）正常上班。

二、请各部门将值班情况以及值班人员的详细情况（包括姓名、部门、联系方式）于放假前一天下班之前提交公司人事部。

三、鉴于目前全国疫情形势严重，外出期间注意安全，不扎堆、不聚集、佩戴口罩、勤消毒，做好个人防护！

四、注意防火防盗，放假期间，各部门务必关好门窗，切断电源，做好安全防护工作！

公司提前预祝大家新春快乐、阖家欢乐、万事如意！

公司

（公章）

20XX年XX月XX日

篇3：春节放假通知

xx年春节放假通知

公司全体员工：

根据《国务院办公厅关于xx年部分节假日安排的通知》，现就xx年春节公司放假安排通知如下：

一、放假时间:xx年x月xx日-xx年x月x日放假调休，共7天。x月1x日（星期日）、x月x日（星期六）上班。

二、实习人员按照所在实习单位放假时间执行，其他人员按照国家规定放假时间执行。

三、如各部门需要安排值班，请在放假前将值班人员安排的详细情况(包括姓名、部门、联系方式等)提交公司办公室处。

四、请各部门节前做好安全预防工作，各部门负责人进行安全检查，保证各办公室、施工现场、员工宿舍的安全，消除事故隐患。各部门负责人保持手机24小时畅通，以便需要时工作联络。

五、公司高管人员须严格遵守中共中央八项规定实施细则，严于律己，遵守节俭过节各项规定，确保节日风清气正。

六、大家节日期间出行注意安全，遵守交通规则，遵纪守法，预祝大家节日快乐。

篇4：春节放假通知

关于202X年春节放假通知办公室发202301号各事业部：20XX年春节即将来临，根据《国务院办公厅关于202X年部分节假日安排的通知》规定，结合我司实际业务情况，经研究决定，202X年春节假期安排如下：20XX年XX月XX日至XX月XX日放假，共计10天，无调休；各部门主管妥善安排好值班工作，放假期间，请保持手机通讯顺畅；放假前，各部门组织一次安全排查，妥善保管重要物品，注意防火防盗。

关于202X年春节放假通知

办公室发202301号

各事业部：

20XX年春节即将来临，根据《国务院办公厅关于202X年部分节假日安排的通知》规定，结合我司实际业务情况，经研究决定，202X年春节假期安排如下：

20XX年XX月XX日至XX月XX日放假，共计10天，无调休；

各部门主管妥善安排好值班工作，放假期间，请保持手机通讯顺畅；

放假前，各部门组织一次安全排查，妥善保管重要物品，注意防火防盗。

减少人员聚集，注意防疫，外出必须佩戴口罩；

注意人身财产安全，确保如期返岗。

预祝大家春节安康、阖家欢乐！

特此通知

某某有限公司

人事行政部

202X年XX月XX日

某某股份有限公司

篇5：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