# 春节放假通知（精选4篇）

**篇1：春节放假通知**

······有限公司

××发〔20××〕01号签批人：××

关于20××年春节放假的通知

各中心、事业部：

值此新春佳节来临之际，为让大家度过一个欢乐、祥和的新春佳节。经公司领导决定，我司春节放假安排如下：

一.放假时间：

20××年×月×日（星期×）至20××年×月×日（星期×），共×天。

二.开班时间：20××年×月×日（星期×）上午08:30正式上班。

三.工作安排：

1.公司于20××年×月×日起不做考勤统计，请各部门负责人结合工作实际需求，协调部门人员做好工作安排，保障部门工作正常运行。

2.各部门负责人于放假前务必汇报并会审通过部门《20××年度规划》。

3.鉴于当前疫情形势，为做好疫情防控，原定于年前的全员月例会、全员团建聚餐活动取消。

四.注意事项：

1.各中心、事业部要锁好门窗、关闭电源、水龙头等，切实做好公司防水、防电、防火等安全工作；放假前清理好垃圾桶，带走易腐烂、变质的瓜果零食。

2.放假期间需要外出的同时请注意安全，减少人员聚集，加强个人防护。如非必要，请不要前往疫情中高风险地区，确保度过平安的春节假期。

3.如遇突发事件，要按规定及时报告并妥善处理，确保假日安全。

在此，提前预祝全体同仁新春快乐、阖家欢乐、万事如意！

特此通知！

······有限公司

20××年×月×日

主题词：春节放假通知

呈 报：董事长

抄 送：公司全体人员

发文形式：电子版20××年×月×日发

（共印1份）

**篇2：春节放假通知**

XXXX有限公司文件

XXXX公司关于20XX年春节放假的通知

公司全体员工：

20XX年春节将至，在此先预祝全体员工新春愉快，完事如意！为使员工和公司共同度过一个欢乐、祥和、平安的新春佳节，根据国家规定，结合公司世纪状况，现将有关事宜通知如下：

放假时间

20XX年XX月XX日至20XX年XX月XX日，共计7天；

XX月XX日（星期X）正常上班。

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！

放假期间，业务人员做好客户解释工作，售后人员做好客户售后工作。

所有员工节日放假期间必须保持开机状态，以便保持联络。

疫情期间做好防护措施，减少非必要的出行，出门佩戴口罩，勤洗手。

人事行政部

20XX年XX月XX日

**篇3：春节放假通知**

\*\*\*有限公司

通知

编号:HY(行)2021010303

发送单位:行政部

送达:公司全体同仁

抄达：\*\*\*

主旨：关于2021年春节放假的通知

各位同仁：

新春佳节将至，为了感谢各位同仁对公司辛勤奉献，让大家度过一个愉快的春节，现就春节放假安排事宜通知如下：

一．春节放假时间安排：

1.全厂放假时间：2021年2月5日（腊月二十四）到2月19日（年初八），放假15天，2月20日（年初八）全厂正式上班，以当天实际上班人数发放开工利是；其中法定有薪假为年三十、初一、初二（即：2月11日、2月12日、2月13日）；

生产部门2月3日夜班开始停机，至4日白班将所有生产设备全部停完，开始保养检修设备，离厂前需打扫好各自区域内的清洁卫生工作；

2．为了保证交期1月30日、31日安排上班，其中1月30日（周六）与2月8日（周一）对调，1月31日（周日）与2月9日（周二）对调；2月13日（周六）与2月10日（周三）对调；

3．假期中无薪假或事假，行政部将结合个人年假情况直接抵扣。

二．放假期间安排：

1.已批准离职人员1月16号为本年度最后一批离职办理，3月6号恢复办理离职，期间各部门不得批复1月16日至3月6日人员离职，3月6日恢复办理离职（离职手续不得委托他人办理，确需委托的须集团行政部批准）；

2.春节放假期间，除必须留守值班人员外，放假期间需要上班人员请于1月15日前写好《加班单》呈报厂长审核后，由行政部呈报集团管理层批准后方可；

3.请各部门作好本部门放假前各项工作安排，生产部、工程部在此期间另有工作安排的，须指定管理人员带队；

4.行政部将根据各部门提报的值班人员名单和电话，制作汇总表，依据值班表核对考勤时间；

5.值班人员必须保持手机畅通，接到电话后30分钟到达现场，或报告处理方式；

6.行政部保安队和工程部必须安排有人值班。

三．安全管控：

1.请各部门负责人安排做好放假前的安全检查（门、窗、锁、水、电、气、空调、电脑等），确保办公室、车间、仓库等处于安全状态，在全体员工下班离开后，通知保安队前来检查安全情况和共同锁上大门、贴上封条；

2.保安室电话分机\*\*\*，联系人：\*\*\*，手机：\*\*\*；

3.开工当天早上8:00统一巡查封条的完好情况，并开启封条，提前上班人员只能在本区域活动，乱进其它区域的，对产生的后果负全责；

4．请各部门将贴封条和开封条的责任人名单于1月18日前交行政部，届时同保安领班一同在《春节放假期间安全确认表》上签名；

5.电源开关工作由工程部值班责任人负责，网管员需指明监控电源位置，工程部不得关掉闭路监控和机房电源；

6.保安队需做好消防检查，以保安为主力组成6名护厂队，白天每两小时至少巡逻一次，晚上每1小时至少巡逻一次，发现异常及时跟进，确保安全，禁止值班人员以外人员进入生产厂区，具体由保安队长张松前安排并书面报行政部备查。

四．后勤安排：

1.放假期间（2月5日-2月19日）厨房一楼和二楼均停餐，2月20日恢复正常；

2.留厂过年的员工，须于1月18日前到后门保安室登记，由保安交待注意事项；

五．注意事项：

1.春节留厂人员和值班人员禁止在公司内燃放烟花爆竹；

2.以保安为主的护厂队，须加强巡逻，特别注意公司仓库、办公室等重点部位；

3.放假期间,严禁在厂内（宿舍内）酗酒滋事、盗窃、赌博及危害公私财产安全等一切违法犯罪行为，如发现保安、管理人员或其他员工均可直接报警，交公安法办；

4.温磬提示：放假期间全体人员注意交通安全和人身安全。

祝大家新年快乐，万事如意！

\*\*\*有限公司

2021年1月3日

**篇4：春节放假通知**

某某有限公司

某某公司[2019]1月

关于春节放假安排的通知

春节将至，根据《国务院发布的2019年全年法定节假日休假安排公告》有关精神，现结合公司实际情况与工作安排，2019年春节放假具体安排通知如下：

一、放假时间

2019年1月31日（周四）至2019年2月10日（周日）放假（共计11天），2019年2月11日（周一）正常上班。

二、有关要求

(一）各位同事须认真做好安全检查工作，对所属办公室进行以防火、防盗为主要内容的安全大检查，确保办公室用电设备等场所的安全。离开办公室务必切断用电设备电源，关好门窗并将贵重物品入柜加锁保管。

（二）在节日期间返乡的员工注意旅途人身、财务安全，假期结束后请按时回到公司上班，不得无故请假。

祝大家新春愉快，身体健康！

特此通知！

某某有限公司

2019年1月23日

