

## 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.温馨提示：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

文书吧  
WENSHUBA.COM