

公司放假通知范文

篇1：公司放假通知范文

关于2020年元旦放假安排的通知

根据国务院办公厅通知精神，结合我司实际，经董事办研究，决定将2020年元旦放假安排通知如下：

1.1月1日(星期三)放假，共计一天。

2.请公司员工做好节前安排，检查相关设施设备，做好防火防盗工作，确保办公场所安全有序。

3.各部门负责人在假日期间保持电话通畅，以便工作需要。

节日外出期间，请大家注意安全，度过一个欢乐、祥和的假期。

特此通知

*****有限责任公司

2019年12月25日

篇2：公司放假通知范文

关于2023年春节放假的通知

公司所属各部门：

根据国家及自治区有关规定，公司安排2023年2月11日至17日放假调休(2月12日-14日为国家法定节假日),共7天。2月7日(星期日)、2月20日(星期六)上班。请各部门根据生产(营业)的工作情况，做好节日期间的值班安排和安全保卫工作，并落实考勤。各部门请于1月26

日下午下班前将部门放假期间上(值)班表报综合管理部。

特此通知。

综合管理部2023年1月19日

综合管理部

篇3：公司放假通知范文

202x年劳动节放假通知

公司所属各部门：

根据国家及自治区有关规定，公司安排xx年5月1日—5月5日调休放假5天(5月1日为国家法定节假日)。4月25日(周日)、5月8日(周六)补班，5月6日正

常上班。

请各部门根据生产(营业)的工作情况，做好节日期间的值班安排和安全保卫工作，并落实考勤。请假人员需在4月25日前向部门领导提出请假，部门领导同意后，报公司领导批准。各部门请于4月25日下班前将放假期间部门领

导的上(值)班表报综合管理部。

特此通知。

综合管理部202x年4月22日

综合管理部

篇4：公司放假通知范文

集团元旦放假通知

20XX年元旦假期将至，首先向全体职工致以节日的问候，X月XX日——X月X日放假休息，共3天，X月XX日正常上班。放假前后期全体人员需注意以下几点：

一、安全检查

(1)各部门在节前要组织一次安全检查，进行全面的安全自查，杜绝一切安全隐患。

(2)不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源;连续使用的设备应安排专人值班，确保使用安全;重要物品妥善保管，注意防火防盗。

二、值班人员

(1)对值班人员开会进行一次安全教育,教育值班人员遵守公司制度，提高安全认识。

(2)各部门在节前要加强对仓库物品的管理；严格执行出入库管理规定。

三、出行安全

(1) 做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

(2) 所有员工元旦期间手机需24小时持续开机，到外地的要保持通讯畅通，以便持续联络;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。

(3) 元旦期间，大家要注意安全！