

公司元旦节放假通知（合集7篇）

篇1：公司元旦节放假通知

根据《国务院办公厅关于XX年部分节假日安排的通知》精神，现将我集团XX年元旦节放假安置通知如下：

一、放假时间安置

1、公司放假时间为：1月1日，放假1天。1月2日上班调休。

2、如有变动另行通知。

二、其他事项

1、集团各部门主要负责人要保持通讯畅通，遇有重大和突发事件，要按时报告并果断妥善处置。

2、集团各部门要安置好假期值班，明确责任，落实好各项工作。值班人员做好值班记录，发现异常按时报告值班领导，并进行相应的处理。

3、各部门要加强放假前安全检查，落实防火、防盗等安全措施。

4、节日期间运营方面及公司事务等有待解决的事项一律与当日的值班领导汇报，在值班领导的带领下按时解决相关问题。

5、节日期间集团各部门进行综合值班，要确保信息畅通。

特此通知。

行政管理部

篇2：公司元旦节放假通知

xx公司全体员工：

xx元旦假期将至首先向全体员工致以节日的问候为了度过欢乐、祥和、平安的节日特提醒全体人员注意以下几点：

xx年元旦放假时间为：xx年1月1日(元旦星期五)、1月2日(星期六)、1月3日是(星期日)共放假三天

一、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包括：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、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意识

三、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

四、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

五、所有员工元旦期间手机必须保持开机到外地的必须开通漫游以便保持联络;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

六、元旦期间大家要注意安全

xx公司人事部

篇3：公司元旦节放假通知

XX年12月28日2017年公司元旦节放假通知各位公司同事：

根据《国务院办公厅关于XX年部分节假日安排的通知》精神，现将我集团X年元旦节放假安排通知如下：

一、放假时间安排

1、公司放假时间为：1月1日-1月3日，放假3天。1月4日(周三)上班调休。

2、如有变动另行通知。

二、其他事项

1、集团各部门主要负责人要保持通讯畅通，遇有重大和突发事件，要及时报告并果断妥善处置。

2、集团各部门要安排好假期值班，明确责任，落实好各项工作。值班人员做好值班记录，发现异常及时报告值班领导，并进行相应的处理。

3、各部门要加强放假前安全检查，落实防火、防盗等安全措施。

4、节日期间运营方面及公司事务等有待解决的事项一律与当日的值班领导汇报，在值班领导的带领下及时解决相关问题。

5、节日期间集团各部门进行综合值班，要确保信息畅通。

特此通知。

行政管理部

篇4：公司元旦节放假通知

各部门：

元旦将至，按照国家规定并结合本公司实际情况，放假时间定为1月1日至1月3日。请各部门同事妥善做好值班工作，并于放假前上报给人事部，同时做好公司防火、安全、保卫等工作。

祝同事们新年快乐，阖家幸福。

某公司

XX年X月X日

篇5：公司元旦节放假通知

关于XX年元旦节放假的通知

各部门：

根据《关于XX年部分节假日安排的通知安排》（国办发明电〔XX〕16号），结合我司实际情况，现将我司XX年元旦节放假安排通知如下：

一、时间安排

XX年12月31日至2023年1月2日（周六至周一）放假调休，共3天。

二、工作要求

1.各部门要继续做好常态化疫情防控工作，做好个人防护，减少人员聚集。
全体员工元旦放假期间非必要不外出，确需外出按照人事部的要求履行请假报备手续。

2.请各部门妥善安排好值班和安全保卫等工作，遇有重大突发事件，按规定及时报告并妥善处置，确保全体员工祥和平安度过节日假期。

XXX公司

XX年十二月二十二日

篇6：公司元旦节放假通知

元旦节将至，根据《国务院办公厅公布xx年放假安排》，结合公司的实际情况，现就xx年元旦节放假安排通知如下：

一、放假时间：共计3天

1月1日至3日放假调休，共计 天。1月4日（星期二）上班。

注意事项：

请各部门妥善安排好人员值班、假前做好安全检查、防火、防盗、消毒排查、疫情防控等工作。假期期间全体员工不要松懈个人防护，减少出行，避免人群聚集，度过一个欢乐祥和的假期。如有出省或者出市的员工返工务必持有48小时核酸阴性报告！如遇重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处理。

特此通知！请相互转告！

XXX有限公司

xx年xx月xx日

篇7：公司元旦节放假通知

公司全体员工：

在**年元旦即将来临之际，为让大家在新年的第一天过上一个开心的元旦，公司结合当前经营状况，打算放假X天，现将我公司放假支配通知如下：

年元旦：自月**日至**月**日，放假天。**年*月*日(星期*)照常上班。

放假期间相关工作事宜作如下支配：

1、放假期间，如有需要加班完成工作进度的部门，请相关部门于*月*日前将值班表报综合部审批。

2、放假期间部门管理人及值班人员的手机应确保24小时处开机状态，保证通信联络的畅通。

3、放假期间，未经批准，非值班人员一律不得进入公司办公区域，如有特别状况须向综合部经理请示，经同意后方可进入公司。

4、放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并处理好放假期间的本职工作。

5、放假期间综合部对公司财产的平安负责，做好防火、防盗工作并督促各

部门关好办公区域的门、窗等。

6、回家或外出旅游的员工应留意平安，并遵守有关法律法规，提前做好返程支配，确保如期上班。

祝大家元旦快乐！

