

春节放假的通知（精选4篇）

篇1：春节放假的通知

亲爱的公司全体员工：

春节将至，公司预祝全体员工新春快乐、万事如意！现20xx年春节放假安排如下：

一、春节放假时间：

20xx年x月xx日至x月xx日，共7天。x月xx日正式上班；调休上班：x月xx日(周x)、x月xx日(周x)。

二、假期注意事项：

1、请各部门认真做好安全检查工作，关好门窗、电源；做防火防盗的预防措施，确保办公场所的安全、有序，确认无误后方可离开。

2、放假期间，请大家务必保持通讯畅通，出行注意安全。

3、注意疫情防控，如有高风险地区不能回家者，请报备公司。回公司上班前请做好48小时内核算检测，以便顺利返程。

4、春假假期值班人员要坚守岗位，严格履行岗位职责，遇突发事件，应及时逐级汇报并做好处理记录。

5、公司为大家准备了新春礼物，请大家下班前至前台处领取。

篇2：春节放假的通知

尊敬的合作伙伴们：

大家好！非常感谢您一直以来对xx品牌的支持推广，多年来xx品牌本着质量第一客户至上的原则，坚持为客户提供高品质的产品和服务。20XX年春节即将来临，结合公司实际情况，对20XX年春节放假做出如下安排：

20XX年1月8日-20XX年2月5日放假，20XX年2月6日（正月十六）正式开工。
(业务部和客服部于1月30日正式开展工作)

温馨提示：请做好年前年后出货事宜，以免造成后期配送不便。

在此提前预祝各位家人：节日快乐阖家欢乐生意兴隆

特此通知！

xxx集团有限公司

20XX年XX月XX日

篇3：春节放假的通知

20xx年春节放假通知范文一：xx公司全体员工：

根据国务院办公厅通知，20xx年春节放假安排如下：

1月30日(星期四、农历除夕)至2月6日(星期四)放假调休，共8天。2月7日(星期五)上班。

节假日期间，各单位要妥善安排好值班和安全、保卫、防火等工作，遇有重大突发事件发生，要按照规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

xx公司人事部

篇4：春节放假的通知

各位同事：

春节假期即将来临，现就春节期间的安全工作通知如下：

1、各部门在放假前必须做好各自负责区域内防火、防盗的检查工作，对于存在的隐患要在离开之前处理完毕，安排专人对负责区域内的各室柜箱、门窗锁闭情况及水、电和气源关闭情况进行检查，确认关好门、窗、水、电和气闸，无任何安全隐患后方可离开。

2、值班领导要认真负责，按规定进行巡查，发现异常及时妥善处理，并做好记录（值班记录表放在门卫），对不能独自处理的事件须立即报告上级领导。

3、假期期间车间内有部分设备不断电，值班领导要定时进行检查，清单如下：

（1）装配车间：装配车间办公室机柜、恒温车间除湿机、TMC-40测试台、喷漆房排风扇、测试台冷却水；

（2）机加车间：车齿机、自动化线、各设备屏幕电源关机，主电源不断电。

请各部门领导认真落实各项安全管理工作要求，做好春节期间及节日前后的安全生产工作，感谢大家的支持和配合。

在此，祝大家新春愉快、阖家团圆、身体健康、万事如意！

特此通知。

