

## 清明节放假通知（精选3篇）

### 篇1：清明节放假通知

尊敬的全体员工：

根据国务院办公厅关于公布2022年节假日安排的通知，我公司将安排清明节休假，现将有关事项通知如下：

#### 一、放假时间

清明节假期为2022年4月2日至4月4日，共3天。调休安排具体请参照公司办公室发布的调休通知。

#### 二、注意事项

请假：员工如需请假，应提前向直接领导请假并注明请假事由。每个人只能请一天假，返回公司时必须随身携带“健康码”和社区出具的“健康证明”。

假期期间，员工应注重安全，不得进行危险性较大的活动，确保自身和家人平安。

注意饮食卫生，不要食用不干净的食物，预防肠胃疾病发生。

请假前需认真了解公司办公室发布的加班安排，确保假期安排不影响工作进度。

#### 三、假期安排

假期期间，公司大楼部分区域将开启24小时保安服务，确保公司财产安全和员工人身安全。

请各部门负责人做好假期期间的人员安排和值班安排，确保公司正常生产经营。

员工返岗日期为4月5日，按照《国务院办公厅关于调整职工节假日放假安排的通知》规定，将4月3日（星期日）和4月4日（星期一）调至4月1日（星期五）和4月5日（星期二）工作。

以上通知，请各位员工请假事宜及时告知直接领导，并认真遵守员工手册及本通知各项规定。祝各位假期愉快！

特此通知。

公司总经理：XXX

日期：2022年3月15日

## 篇2：清明节放假通知

xx公司全体工作人员请注意：

20xx清明节假期将至，根据根据国家节假日放假规定，并考虑公司的实际情况，公司特将20xx年清明节放假做以下安排，请各位工作人员参照执行！

- 1、4月5-7日放假调休，共3天。4月8日（星期日）上班。
- 2、节假日期间外出游玩请看好自己的行李物品，注意自己的人身安全。意外情况，公司将不予负责！
- 3、请各部门将需要安排值班情况以及值班人员安排的详细情况（包括姓名、部门、联系方式等）与放假前一天下班之前提交公司人事部xx处，谢谢！

XXXX有限公司

20XX年XX月XX日

## 篇3：清明节放假通知

xx公司全体工作人员请注意：

20xx清明节假期将至，根据根据国家节假日放假规定，公司特将20xx年清明节放假做以下安排，请各位工作人员参照执行！

清明节放假时间：根据公司实际情况，我公司清明放假时间为20xx年4月5-7日放假调休，共3天。4月8日（星期日）上班。

放假期间相关工作事宜作如下安排：

- 1、放假期间部门管理人员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。
- 2、放假期间做好防火、防盗工作并督促各部门关好办公区域的门、窗等。
- 3、回家或外出旅游的工作人员应注意安全，并遵守有关法律法规，提前做好返程安排，确保如期上班。

XXXX有限公司

20XX年XX月XX日

