

公司关于春节放假的通知模板合集

篇1：公司关于春节放假的通知模板

本公司实际情况与工作安排，经公司领导决定，现将元旦放假时间安排如下：

一、元旦放假时间：1月1日（周五，元旦当日）至1月3日（周日），共3天，与周末连休。

二、农历春节放假时间：

1、行政内勤部门：20xx年2月X日至13日放假调休，共X天。2月6日（星期六）、2月14日（星期日）上班。全体员工需在2月14日（正月初七早上9:00到公司报到。）

2、市场招商部门：20xx年2月X日至13日放假调休，共X天。2月6日（星期六）、2月14日（星期日）上班。全体员工需在2月14日（正月初七早上9:00到公司报到。）

二、公司内训以及年会安排如下：

1、20xx年2月X日，公司所有在外的市场人员需到达广州。

2、20xx年2月x日至x日，为公司的内部人员总结，年会时间。

3、20xx年2月x日公司全体员工需到达广州。

4、20xx年2月x日至2月x日为公司的开年工作安排会。

备注：

1、各部门在放假前要进行自检，不用的设备切断电源，重要的设备切断电源，重要的物品妥善保管，注意防火防盗。

2、公司所有人员在节假日期间要保持通讯畅通，遵守放假通知要求，按时返UU冈。

特此通知！

提前祝大家：新春愉快，阖家欢乐，万事如意！

XXX有限公司

20xx年x月x日

篇2：公司关于春节放假的通知模板

公司各部门：

根据国务院办公厅关于20xx年春节放假安排，结合公司实际情况，现将20xx年春节放假事宜通知如下：

一、放假时间：自20xx年xx月xx日（农历二十九）至20xx年xx月xx日（正月初六）放假，共8天。xx月xx日（星期天）上班，xx月xx日（星期六）上班。

二、公司年底尾牙晚宴将于xx月xx日前择日安排。

三、各位员工请在xx月xx日早上回到公司，中午参与公司组织的春茗午宴。

四、自xx月xx日起员工可根据个人情况安排调休，需提前向上级领导申请并将单据交由人事行政部留档。

五、节日期间返乡的员工需注意旅途人身、财物安全，假期结束后请按时回到公司上班。

预祝全体员工阖家新春快乐，顺遂平安！

附：公司全体员工于xx月xx日上午整理办公区域内的环境卫生，要求做到：地面整洁，桌椅整齐，物品摆放有序。

人事行政部

20xx年xx月xx日

篇3：公司关于春节放假的通知模板

敬重的客户：

您好！

20__年即将过去，饮水思源，在这一年里我们深知，__公司所取得的每一点进步和胜利，都离不开您的关注、信任和支持。您的理解和信任是我们进步的强大动力，您的关怀和支持是我们成长的不竭源泉。

在新的一年里，望您能连续支持我们。我公司也将一如既往的为您供应更优质的服务！恭祝您新年欢乐，生意兴盛、阖家幸福！

x公司新年节假日收货支配如下：

收货地截止收货日期开头收货日期

北京20__年__月__日20__年__月__日

广州20__年__月__日20__年__月__日

义乌20__年__月__日20__年__月__日

温馨提示：新年即将到来，为了您的货物在新年之前顺畅通关。请合理支配发货时间！

如有疑问请询问：

北京办事处：_____

广州办事处：_____

莫斯科办事处：_____

投诉电话：_____

_____办事处

20__年__月__日

篇4：公司关于春节放假的通知模板

亲爱的各位同事们：

春节将至，年味渐浓，我们迎来了美好的20××。我司根据国家有关规定，并结合公司实际情况，对春节具体放假时间作如下安排：

放假安排：

20××年××月××日上午，公司全体安排好工作，做清洁打扫工作。

20××年××月××日——20××年××月××日（共×天）

上班时间：

20××年××月××日（星期×），农历（正月初×）

温馨提示：

请各单位部门做好假前准备工作，做好防火防盗安全措施，消除隐患；请各单位员工们安排好假期工作，注意安全，外出佩戴口罩做好防护，避免聚集；假期结束后安全返回。

请广大员工提前安排好工作生活，节日期间注意安全，科学佩戴口罩，保持社交距离，养成良好卫生习惯，减少人员聚集，做好个人有效防护，度过一个欢乐、祥和的节日假期。

值此佳节，××公司在此祝您在新的一年里，阖家幸福，身体健康，新春快乐！

特此通知。

行政部

20××年××月××日

篇5：公司关于春节放假的通知模板

各位同事：

根据国家相关部门关于20xx年春节假期安排的通知结合我公司实际生产情况研究决定对假期安排如下：

20xx年1月20日至20xx年2月3日共放假14天

假期前生产安排：20xx年1月20号望各地区业务员停止收取加工件,生产部安排截止1月20号中午前收到的加工件放假前全部完成出货

假期后生产安排：从20xx年2月4日起正常接收加工件

在此非常感谢您长期以来对xx的关心与支持

在此提前恭祝您及家人：xx年吉祥阖家欢乐

xxx有限公司

20xx年1月xx日

篇6：公司关于春节放假的通知模板

各位好，关于xx物流公司春节放假时间通知如下：

物流公司于____年____月____日起开始春节放假，放假时间____月____日—____月____日，放假期间无法支配单据物料、工服、身份验证仪发放。

请各门店盘点物料及相关物品，如需补充，请于____月____日17：00前邮件〔内容：物料名称、数量、邮寄地址、联络方式〕联络门店管理部。超期回复者，将在节后上班支

配发放。

〔注：由于__月底已为各门店下发了第一季度物料，建议门店申请物料补充时合理支配数量〕

如有任何疑问，可与以下人员联络：

以上内容请知晓，感谢！

____年__月__日

篇7：公司关于春节放假的通知模板

公司各部门：

春节将至，公司预祝全体员工新春愉快，万事如意！现将20XX年春节公司放假安排通知如下：

放假时间

20XX年XX月XX日（农历腊月三十）至20XX年XX月XX日（农历XX），共计7天，20XX年XX月XX日（农历XX）正式报到上班。

注意事项

- 1.放假前各部门每位员工必须完成各项工作任务。
- 2.各部门自行安排好卫生清洁，确保门窗、水电关闭完好。
- 3.放假期间各部门经理负责各部门人员和财产安全。
- 4.XX月XX日下午2点在办公室开会后放假。
- 5.放假、上班途中及放假期间请大家一定要注意人身安全，确保安全、按时返回。
- 6.放假期间，大家外出游玩时，请注意安全！

公司提前祝大家：新春愉快，阖家欢乐，万事如意！

公司（盖章）：

20XX年XX月XX日

篇8：公司关于春节放假的通知模板

尊敬的各位客户：

春节将至，**祝您在新的一年里身体健康，生意兴隆，并感谢您在过去的一年中对我们的支持！

为更好的落实我们的服务，现将**x年春节放假时间公布如下：

20**年2月**日至**日放假调休，共**天。

2月**日起正式上班，2月**日（星期**）、2月**日（星期**）上班。

在此期间，我们将暂停人工业务操作和支持。例如：网站续费、网站修改、网站制作等。为确保春节假期期间您的业务不受影响，请您提前做好安排，如有问题，请联系您的客户经理或致电公司服务电话：*****x。

再次恭贺大家新年快乐！

**科技有限公司

20xx年x月x日