

单位作息时间调整通知（通用5篇）

篇1：单位作息时间调整通知

全体**干部及聘用人员：

为进一步提高工作效率改善工作作风尽快适应xx村工作新常态下的新要求，经两委会议讨论研究决定将作息时间调整如下：

上午：7:30——11：30

下午：14:30——17:30

请大家严格按照新的工作时间上下班

特此通知

**村委会

20xx年**月**

篇2：单位作息时间调整通知

公司全体同仁：

鉴于季节变化，公司领导考虑全体职员上下班安全问题，特批准将我公司作息时刻更改为：

上班时刻：每周一至周五

上午上班时刻：8:30-12:00；

午餐/休时刻：12:00-14:00；

下午上班时刻：14:00-17:30。

注：工程部、成控部由于部门特别性，节假日和周末需安排人员值班。

请大伙儿合理安排工作与休息，以最饱满的工作热情投入到每天的工作当中。另，天黑提早，请各位同仁（尤其是骑车的同事们）上下班注意交通安全，小心出行。

综合办公室

xx年xx月xx日

篇3：单位作息时间调整通知

鉴于季节变化，经公司研究决定，调整本公司作息时间，现将具体事宜通知如下：

自xx年11月1日起，上下班时间调整为：

办公室及后勤：

上午：8：00—12：00

下午：13：30—17：30

生产车间：

上午：7：30—12：00

下午：13：30—17：30

二、各部门员工要高度重视，接此通知后要认真解决作息时间调整后的具体问题，并加强考勤、值班、值日等管理工作，确保各项工作正常有序开展。

特此通知

×××××有限公司

综合办

xxx年10月31日

篇4：单位作息时间调整通知

各单位、全体师生职员：

依照学校教育教学资源实际情况，为更合理的安排教学，进一步深化教学改革，经校长办公会同意，决定对现行作息时刻进行调整，调整后的作息时刻从xx-xx学年度第二学期开始执行，现将调整后的作息时刻通知如下：

一、教学时刻

上午8:00-11:55，安排5节课；

下午14:30-17:40，安排4节课；

晚上19:00-21:10，安排3节课；

单位教学时刻由每节45分钟调整为每节40分钟；大课间休息时刻由25分钟调整为20分钟。调整后作息时刻表见附件。

二、机关等单位办公时刻

上午8:00-11:55；下午14:30-17:40。

调整后夏季作息时刻和冬季作息时刻一致，请各单位依照新的作息时刻做好相关预备工作，妥善安排2013-2014学年度第二学期各项工作，希望全体师生职员严格遵守工作、学习纪律，遵守上下班、上下课时刻，共同维护学校正常的教学和生活秩序。

xxx学院

xx年xx月xx日

篇5：单位作息时间调整通知

全体教职员及家长朋友们：

大家好！临近深秋，夜长昼短。为了方便家长接送学生上下学，以及让大家能够持续更好的精力工作与学习，学校从20___年10月1日起，将启动秋冬季作息时光，具体时光调整为：

早晨、上午作息时光不变，中午以后作息有所调整；

12:00—12:30午餐；12:30—13:25午休、书法写字；

下午课程学习从13:30开始：

13:30-14:10第一节课

14:20-15:00第二节课

15:10-15:50第三节课

15:50-16:05加餐

16:05-17:00选修课

17:00放学

(周五15:00学生放学，全校教师开会，学习。)

17:00-18:10晚餐

18:10-19:00第一节晚自习

19:10-20:00第二节晚自习

特此通知，敬请相互转告。

_____学校

____年____月____日