

春节放假通知内容(六篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/93b494f0b9ba4733893a47ac418ff3b4.html>

范文网，为你加油喝彩！

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

春节放假通知内容篇一

结合物流停放时间跟我司实际情况，20xx年满采春节放假时间通知如下：

放假时间：20xx年2月6日（腊月二十一）至20xx年2月22日（正月初七），共17天，2月23日（农历初八）正常上班。

偏远地区1月20号截止收货！西藏、新疆、内蒙古、宁夏、青海

需要中转地区1月26号截止收货！（县级地区的物流在1月26日停止收货）

市级地区2月1日停止收货！（各省直达市2月1日停止收货）

20xx年1月25日为年前最后截止下单日期，为确保您的货物正常运营销售，请您提前安排下单，以便我司尽早计划好生产、发货等安排。

预祝大家

新春愉快，阖家欢乐！

广州市满采日用品有限公司

20xx年1月8日

春节放假通知内容篇二

为酒店工作时间与各行政主管部门、各相关企事业单位的作息时间衔接更紧密，根据国家假日办通知精神，结合酒店实际情况，经酒店研究决定20xx年春节放假安排如下：春节放假3天，请各

部门根据各自情况合理安排员工补休；酒店后勤行政人员假期为xx月xx日—xx月xx日，xx月xx日、xx月xx日正常上班。

为保证节日期间酒店经营工作正常运行，现将节日期间有关事项通知如下：

- 一、请各部门根据酒店经营需要及本部门的实际情况，结合本通知精神，自行合理安排部门内部工作及人员的休息，并将节日放假期间部门值班安排于20xx年1月22日前报至行政部；
- 二、节前保安部组织相关人员对酒店各区域及物业单位进行全面、细致的安防检查；
- 三、各部门组织本部门对辖区范围内安全保卫、卫生防疫、防火等进行彻底的、全方位的检查，遇有突发情况，要按规定及时报告并妥善处理；
- 四、工程部要确保节日期间所有设备设施的正常运行；
- 五、餐饮部要进一步加强卫生管理以保障节日期间的饮食出品卫生；
- 六、客房部掌握客人入住情况，加强楼层安全巡视；
- 七、请采购部做好春节期间的物资保障工作，仓库确保营业部门物资供应；
- 八、物业部督促外租场所的租赁者做好节日放假期间的安全消防工作；
- 九、高级值班经理在节日放假期间应加大巡视检查力度并做好相关记录；
- 十、在节日期间，酒店所有管理人员的手机必须保持全天24小时开机，以确保工作联络顺畅；
- 十一、节日期间酒店员工应注意劳逸结合，凡特别注意治安安全、交通安全和食品安全。

祝：全体员工节日快乐！

签发：

报：董事长 发：相关部门

春节放假通知内容篇三

各分部：

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此预祝全体员工新春愉快，万事如意!根据公司安排20xx年春节放假安排如下：

一、放假时间

20xx年2月19日至2月28日止，放假的时间为十天，农历初一至初十，正月十一正常上班。

二、注意事项

1、除此期间，公司下属各分部所有员工不能请假、脱岗、离岗，门店不能提前歇业，公司总裁办、总经办、综合服务部、门店服务部将下店抽查，如发现员工、总管、经理、小区经理、区域营销经理、区域营销总经理、区域行政总经理未按此规定执行的，除对当事人按公司制度扣分外，将对所属分部总管、经理及所分管该分部的区域总管、小区经理、区域营销经理、区域营销总经理、区域行政总经理按500分/人每天的标准处罚。

2、各分部要根据公司放假时间做好告示，告示内容如下：

尊敬的 顾客朋友们：

新年好!

本店从20xx年2月19日起至20xx年2月28日(即正月初一至初十)暂停营业，20xx年3月1日正常营业，在此期间给各位带来不便敬请谅解，祝大家新年快乐，身体健康，万事如意!

咨询电话：xx总管：xxxxxxx(联系电话)。

文峰xxx分部

20xx年2月19日

春节放假通知内容篇四

各部、办、室、项目部：

根据国务院办公厅关于20xx年春节期间放假的有关文件精神，结合公司实际情况，现就我司20xx年春节放假的有关事宜通知如下：

一、我司20xx年春节放假时间为1月27日(农历腊月30)至2月3日(农历正月初七)，2月4日(农历正月初八)上午8点整报到上班。其中，部门副职以上须坚守岗位至1月25日下午5：30，经理办成员、财务部全体人员、陈雷等须坚守到25日下午5：30，其余各部门根据本部门具体业务情况灵活安排。

二、春节放假前，各部门第一负责人要督导做好本部门各项业务的扫尾工作，全体职员要及时处理好20xx年度岗位目标范围内的相关工作，并作好20xx年度部门工作计划和岗位工作计划，做到提前规划、有序实施。

三、春节放假前，各部门第一负责人要督导部属员工对本部门、各自岗位各类办公设施和办公文具的摆放有条理;关闭电源和门窗，仔细排查各种安全隐患，切实做好防火、防水、防盗等工作，将相关责任区落实到位。

四、全司职员在春节期间，要保持手机随时畅通。如有重大事宜要及时向直属上级领导汇报、请示;要注意个人及家庭成员在春节期间的出行安全、饮食安全、财产安全，过一个快乐、健康、文明、祥和的春节。

预祝全体职员家庭美满、身体健康、春节愉快!

xxx有限公司

20xx年xx月xx日

春节放假通知内容篇五

总部、各分公司：

20xx年春节即将来临，根据国务院办公厅假日办春节放假通知精神，结合公司的实际情况，现将我公司春节放假事宜通知如下：

20xx年1月27日至20xx年2月2日调休，放假7日。

家在异地的员工，请根据本人的实际情况提早预定回家和返程车票。如个别员工确需在x月___日以前离开公司或因特殊情况x月___日不能按时上班的，必须征得部门负责人的同意，并按公司规定的请假制度办理请假手续。

x月___日(周___)17:00后员工将自己的物品及有关业务文件收好、锁好、保管好即可离开公司;保洁员要进行认真彻底的卫生扫除。公司春节放假期间，根据工作需要安排相关人员值班，避免耽误或影响正常工作的开展。值班人员按照夜间值班表依次轮流，值班期间应注意防火防盗，离开公司时认真检查，确保公司的安全

提前预祝大家xxx年春节快乐!

xxx企业

20xx年**月**日

春节放假通知内容篇六

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意!20xx年春节公司放假安排如下：

一、放假时间

20xx年1月*日至20xx年*月*日止，共**天。(因工作需要，财务部工作人员上班时间为20xx年*月*日)。

二、留守值班人员安排

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：20xx年1月*日至20xx年*月*日。

工资待遇：月工资 × 200%

节日补贴：**元

伙食补贴：**元

三、注意事项

放假期间，请大家一定要注意人身安全，并按时返回。如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假。

最后衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节，龙年平安!

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发