

公司国庆节放假通知文案 公司国庆放假通知(汇总18篇)

毕业季，是一段充满回忆和感慨的时光，也是我们告别校园、追逐理想的时刻。随着我们举办了励志总结的活动，以下是一些优秀作品供大家欣赏。

公司国庆节放假通知文案篇一

各位同事：

xxxx员工2016年国庆节放假通知如下：10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日(星期六)上班。

请将此消息转达给我们所有的同事、客户、供应商和任何有需要通知的伙伴。

各个部门如有需要请安排好假期值班人员。

祝全体员工度过一个欢乐祥和的国庆节假日。

xx公司

2016年9月xx日

更多热门

公司国庆节放假通知文案篇二

国庆节临近，为了便于公司员工提前做好准备，各部门及早合理安排节前工作、节假日期间安全防火、交通运输、值班等有关工作，现将xx年国庆节放假时间具体安排通知如下：

国庆节放假时间为□xx年10月1日至10月7日放假调休，共7天。9月28日（星期日）、10月11日（星期六）上班。

如有特殊原因不能按时上班，请直接向部门经理或总经理提前请假。

节假日期间，请各位员工保持通讯畅通。要求各中心、部门妥善安排好值班等工作，遇有重大突发事件发生，要及时报告并妥善处置，确保员工祥和平安度过节日假期。

xx公司

日期：

公司国庆节放假通知文案篇三

公司（局）所属各单位：

按照上级精神，经公司（局）研究，20**年国庆节、中秋节全公司（局）放假8天，即：20**年10月1日至10月8日。9月30日（星期六）正常上班。现就放假有关事宜通知如下：

一、生产矿井不放假。公司所属其他矿井和地面辅助单位、非煤企业按照应放尽放的原则，除留必要值守人员外全部放假。按照每周实行4.5天工作制的要求，9月29日（星期五）正常上班，9月30日（星期六）下午休息。

二、公司机关放假安排

1、机关各部（处）室留一名领导值班。业务生产部室根据工作需要所留值班人员，由公司总经理刘水利书面批准；公司领导调度值班，按正常排班进行。

2、保卫部、总调度室（含通风调度）全体值班。总经理办公

室、党委办公室各留3人值班；机关车队除留两台值班车辆外，其余车辆按规定进行封存。各部室放假期间下矿检查所需车辆，需公司领导审批。

三、几点要求

- 1、重视安全工作。各生产矿井要在确保安全的前提下，全力抓好煤炭生产和煤炭销售等工作。项目管理中心要留守必要人员，做好托管煤矿的安全生产管理工作。
- 2、做好稳定和治安防范工作。遇到突发事件及时报告并妥善处理。
- 3、严格审定留岗人员。放假单位将放假人数，分工种、分明细上报人力资源部审定。
- 4、做好领导值班、跟班工作。生产矿井要严格落实矿级领导值班、跟班，外出请假必须办理相关手续。
- 5、遵守值班纪律。公司值班人员，要严格履行24小时值班制度，应对突发事件；机关各部室值班人员要坚守工作岗位，按规定签到。放假期间不开调度会，10月9日（星期一）早上召开大调度会，有关部（处）室按时参加，不再另行通知。
- 6、放假期间各单位、各部门要严格执行中央八项规定和公司廉洁自律有关纪律要求。
- 7、生产矿井、其他单位、各部（处）室将放假期间的值班、跟班安排，最晚于20**年9月30日10:00时前报总调度室。
- 8、国庆节、中秋节收假后实行新的作息时间（上午8:00—12:00，下午14:00—18:00）。

公司国庆节放假通知文案篇四

各位员工：

国庆佳节即将到来，根据国务院关于法定节假日的. 规定和我公司工作实际情况，现将年国庆节放假的有关事项通知如下：

一、20xx年十一国庆节放假时间□20xx年10月1日至10月8日放假，与中秋节连休。共放假调休共7天。

二、如有需加班的部门，加班工资按照国家规定并根据单位实际情况发放。

三、各部门、各办公室要落实好安全工作责任制，防火防盗，确保公司员工的人身和财产安全。

祝大家国庆快乐

特此通知

XXXX公司

年09月xx日

公司国庆节放假通知文案篇五

公司全体员工：

一年一度的'国庆节将至，公司按照20xx年国家法定节假日放假规定：

1、10月1日至10月4日全厂员工放假四天（保安除外）。

2、放假期间员工伙食自理，上班保安每人补餐费30元/天

(含夜宵费)。

3、 白班、夜班保安需要加强巡逻，切勿掉以轻心。

4、 请各部门人员在放假前锁好门窗、关好电源，外出时注意安全！

特此通知！

祝大家国庆节快乐！

通知人：

日期：

公司国庆节放假通知文案篇六

通知是用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。下面小编给大家带来公司国庆节放假通知范文5篇，希望大家能够喜欢。

各会员单位、交易商、结算银行、指定交收仓库：

根据《国务院办公厅关于20__年部分节假日安排的通知》，经研究决定，本中心对国庆假放假安排如下：

10月1日(星期四)至10月7日(星期三)放假休市，共计7天。即：9月30日(星期三)为节前最后交易日，10月8日(星期四)为节后正常开市。请各会员、交易商做好资金出入，防范风险。

注：放假休市期间，中心__、微信可正常访问，400电话等在线服务暂停使用。

特此通知

_____中心有限公司

20__年9月22日

全体员工：

经公司研究决定，国庆节放假及工作安排如下：

- 1、因生产需要，生产部门正常上班。生产工人于10月1-4日放假4天。
- 2、行政人员放假时间为10月1日——10月7日，共7天10月10日正常上班。另外，行政人员也须根据情况安排人员值班，不得影响正常工作。
- 3、餐厅在节日放假期间须安排人员值班，以保障公司值班人员的用餐。
- 4、门岗保卫人员在节日期间须做好厂区安全保卫工作。
- 5、各部门务必做好放假前的安全自查工作，关闭放假期间不使用的电器电源。
- 6、各部门须在9月29日下午5:30以前将本部门值班人员名单报送行政办公室，同时还需附上值班人员的联系方式。

特此通知！

公司单位：

20__年9月25日

集团全体员工：

国庆节临近，为了便于公司员工提前做好准备，各部门及早合理安排节前工作、节假日期间安全防火、交通运输、值班等有关工作，现将__年国庆节放假时间具体安排通知如下：

国庆节放假时间为：__年10月1日至10月7日放假调休，共7天。9月28日(星期日)、10月11日(星期六)上班。

如有特殊原因不能按时上班，请直接向部门经理或总经理提前请假。

节假日期间，请各位员工保持通讯畅通。要求各中心、部门妥善安排好值班等工作，遇有重大突发事件发生，要及时报告并妥善处置，确保员工祥和平安度过节日假期。

—

__年__月__日

根据国家相关部门关于20__年节假日安排的通知，结合我单位工作实际情况，现将20__年国庆节放假的有关事项安排如下：

10月1日至8日放假调休，共8天。

请各部门妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保度过一个平安愉快的假期。

_公司

20__年9月13日

各位领导、同事：

根据国务院办公厅通知精神，结合公司(单位)的实际情况，现将20__年国庆节放假安排等有关事项通知如下：

一、国庆节放假安排：

10月1日至8日放假调休，共8天。9月30日(星期六)上班。

二、国庆节期间，各部门要安排好节日期间的值班工作，值班人员要按时接班，认真负责，做好值班记录。

三、各位领导务必保证节日期间与办公室通讯联络畅通，以便于及时联系。

五、各部门在国庆节放假前一日下班离开办公室前要切断用电设备电源，彻底消除安全隐患。当天最后一名离开办公室的人员要再次进行检查。

六、各部门要做好国庆节消防安全工作。公司领导及公司行政部将在节前对办公区的安全、卫生和办公秩序进行全面检查。各部门请在此前认真做好自查，发现问题和隐患要及时进行整改，严防火灾等重大事故的发生。

七、各部门要加强交通安全宣传工作，教育员工严格遵守交通规则，严禁国庆节酒后驾车。

八、各部门要加强对各种疫情的防范工作，如发现疫情疑似情况，要及时向单位负责人报告，各单位负责人应及时通报中心办公室，切实做到“早发现、早报告、早治疗”。

九、国庆节期间，出游人员较多，为确保大家过一个轻松、愉快的`假期，员工出行时要特别注意个人及家属的人身、财物等安全问题，提高防范认识，尽可能减少人员密集场所聚集。

十、全体职工要自觉抵制危害公共安全或破坏社会秩序情况的违法行为，自觉维护社会的和谐稳定。

公司单位：

20__年9月25日

公司国庆节放假通知文案篇七

全体和元员工：

根据国务院对20xx年国庆节的'放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司国庆节放假具体安排通知如下：

2、请各位根据自己的工作性质及进度，对节日期间的工作进行计划安排，如需加班请提前将《加班申请书》由领导批示后交前台备案，如需请假请提前将《请假申请书》由领导批示后交前台备案，谢谢大家配合！

3、放假之前，请各部门关好水电、锁好门窗等，做好安全防范工作。

4、节假日期间外出游玩请关注天气变化，注意安全。

公司国庆节放假通知文案篇八

全体员工：

经公司研究决定，国庆节放假及工作安排如下：

1、因生产需要，生产部门正常上班。生产工人于x月x——x日放假x天。

2、行政人员放假时间为x月x日——x月x日，共x天，x月x日

（星期x□上班。另外，行政人员也须根据情况安排人员值班，不得影响正常工作。

3、餐厅在节日放假期间须安排人员值班，以保障公司值班人员的用餐。

4、门岗保卫人员在节日期间须做好厂区安全保卫工作。

5、各部门务必做好放假前的安全自查工作，关闭放假期间不使用的电器电源。

6、各部门须在x月x日下午x点以前将本部门值班人员名单报送行政办公室，同时还需附上值班人员的联系方式。

xx公司

x月x日

公司国庆节放假通知文案篇九

根据国务院办公厅国庆放假通知精神，并结合本公司实际情况，经研究决定，公司决定2016年十一国庆节放假安排如下：

2016年10月1日至10月7日放假，共7天。其中，10月1日(星期六)、10月2日(星期日)、10月3日(星期一)为国庆节法定节假日，10月4日(星期一)、10月5日(星期二)公休。10月8号(星期六)、10月9号(星期天)公休调至10月4号(星期二)，10月5号(星期三)

2、节假日期间各部门安排好值班通知，并安排保卫科在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

4、节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，如

需加班请提前将《加班申请书》由领导批示后交前台备案，如需请假请提前将《请假申请书》由领导批示后交前台备案，谢谢大家配合！

5、放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

xx公司

2016年9月xx日

公司国庆节放假通知文案篇十

尊敬的向博士所有代理及加盟商：

根据中秋节及国庆节国家放假规定，以及工厂、物流放假须知，公司放假时间为：10月1号---8号，9号开始正常上班。为防止货物延时或滞留，最后一次下单时间为25号（除周六周天），请各位加盟商合理安排订货时间，避免出现断货的现象！务必提前储备好中秋及国庆8天的货物（请考虑10月开仓订货后的物流发货时间）。预祝节日快乐！生意兴隆！

温馨提示：提货时请做好收货验货的工作，先验货再提货，如遇到特殊情况及时与客服联系！

**向博士餐饮管理有限公司

客服部

20**年9月18号

公司国庆节放假通知文案篇十一

各位领导、同事：

根据国务院办公厅通知，结合公司(单位)的实际情况，现将2016年国庆节放假安排等有关事项通知如下：

一、国庆节放假安排

10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日(星期六)、10月9日(星期日)上班。

二、国庆节期间，各部门要安排好节日期间的值班工作，值班人员要按时接班，认真负责，做好值班记录。

三、各位领导务必保证节日期间与办公室通讯联络畅通，以便于及时联系。

五、各部门在国庆节放假前一日下班离开办公室前要切断用电设备电源，彻底消除安全隐患。当天最后一名离开办公室的人员要再次进行检查。

六、各部门要做好国庆节消防安全工作。公司领导及公司行政部将在节前对办公区的安全、卫生和办公秩序进行全面检查。各部门请在此前认真做好自查，发现问题和隐患要及时进行整改，严防火灾等重大事故的发生。

七、各部门要加强交通安全宣传工作，教育员工严格遵守交通规则，严禁国庆节酒后驾车。

八、各部门要加强对各种疫情的防范工作，如发现疫情疑似情况，要及时向单位负责人报告，各单位负责人应及时通报中心办公室，切实做到“早发现、早报告、早治疗”。

九、国庆节期间，出游人员较多，为确保大家过一个轻松、愉快的假期，员工出行时要特别注意个人及家属的人身、财物等安全问题，提高防范认识，尽可能减少人员密集场所聚集。

十、全体职工要自觉抵制危害公共安全或破坏社会秩序情况的违法行为，自觉维护社会的和谐稳定。

公司国庆节放假通知文案篇十二

集团全体员工：

国庆节临近，为了便于公司员工提前做好准备，各部门及早合理安排节前工作、节假日期间安全防火、交通运输、值班等有关工作，现将国庆节放假时间具体安排通知如下：

国庆节放假时间为□x月x日至x月x日放假调休，共x天。x月x日（星期x□□x月x日（星期x□上班。

如有特殊原因不能按时上班，请直接向部门经理或总经理提前请假。

节假日期间，请各位员工保持通讯畅通。要求各中心、部门妥善安排好值班等工作，遇有重大突发事件发生，要及时报告并妥善处置，确保员工祥和平安度过节日假期。

xx公司

x月x日

2017公司国庆节放假通知

公司清明放假通知

公司放假通知模板

2017年公司国庆节放假通知怎么写

学校国庆节放假通知

国庆节放假通知范文

公司国庆节放假通知文案篇十三

各位同事：

xxxx员工20xx年国庆节放假通知如下：中秋节、国庆节：10月1日至8日放假调休，共8天。9月30日(星期六)上班。

请将此消息转达给我们所有的同事、客户、供应商和任何有需要通知的伙伴。

各个部门如有需要请安排好假期值班人员。

祝全体员工度过一个欢乐祥和的国庆节假日。

xxx公司

20xx年x月xx日

公司国庆节放假通知文案篇十四

各学院、系、部、处：

为合理安排教学及放假时间，根据20xx年国家法定节假日安排，经学校研究，现将20xx年国庆节放假安排通知如下：

国庆节10月1日~10月8日，10月9日(周五)上课。

请各学院、系、各部门在放假期间做好学生安全教育，安排好教学、保卫、后勤服务、基建等工作。同时，严格落实节日期间值班制度和信息报告制度，务必保持联络畅通，做好信息报送和突发事件处置工作。

xx学校

20xx年x月x日

公司国庆节放假通知文案篇十五

集团全体员工：

国庆节临近，为了便于公司员工提前做好准备，各部门及早合理安排节前工作、节假日期间安全防火、交通运输、值班等有关工作，现将国庆节放假时间具体安排通知如下：

国庆节放假时间为□x月x日至x月x日放假调休，共x天。x月x日（星期x□□x月x日（星期x□上班。

如有特殊原因不能按时上班，请直接向部门经理或总经理提前请假。

节假日期间，请各位员工保持通讯畅通。要求各中心、部门妥善安排好值班等工作，遇有重大突发事件发生，要及时报告并妥善处置，确保员工祥和平安度过节日假期。

xxx公司

20xx年x月x日

2017公司国庆节放假通知

公司清明放假通知

公司关于放假通知

公司放假通知模板

公司国庆节放假通知文案篇十六

尊敬的客户朋友：

您好!正值国庆佳节举国欢庆之际，在此衷心感谢您长期以来对我们的关心和支持!在您的信赖下，我们才得以在激烈的市场环境下不断进步，我们也会继续努力做更好、更优的产品和服务提供给您，谢谢!

关于国庆放假安排通知：

为了欢度国庆，根据公司的具体情况，我公司国庆放假时间已定为20xx年10月1日至20xx年10月7日，10月8日恢复正常上班，共休假7天。如您有紧急问题需处理请与相关人员联系。

技术咨询：

商务咨询：

因放假给您带来的不便。我们深表歉意!最后山西煜顺承科技有限公司全体员工恭祝您国庆愉快，身体健康，财源广进。再次感谢您对本公司一直以来的关注与支持!

公司国庆节放假通知文案篇十七

各位同仁：

国庆佳节即将到来，根据国务院关于法定节假日的规定和我单位工作实际情况，现将20xx年国庆节放假的有关事项通知如下：

一、单位放假时间为10月1日到7日，8日、9日（星期六、日）上班。

二、本公司销售部将于8日上班。有业务的新老客户请于8日连续。在放假期间给您带来不便。尽情谅解。

三、各部门、各办公室要落实好安全工作责任制，防火防盗，确保公司员工的'人身和财产安全。

祝大家国庆快乐

公司国庆节放假通知文案篇十八

各省辖市、省直管县（市）人民政府，省直各单位：

根据国务院办公厅通知精神，为便于各地、各单位及早合理安排工作，现将20xx年国庆节放假日期安排通知如下：

10月1日至7日放假调休，共7天。9月26日（星期六），10月10日（星期六）上班。

节假日期间，各地、各单位要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要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省人民政府办公厅

20xx年09月22日