

# 最新年假通知工作报告(通用6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 年假通知工作报告篇一

- 1、毛纺、漂染、针织、供应、办公室、人力资源部、销售、财务、仓储、司机、管工、电工等有关部门，要根据实际情况安排值班人员并于1月29日上午11:00前报集团办公室。
  - 2、热力公司、洗涤中心、保卫科、行政后勤(含宿管、服务台、环卫)等春节不放假的部门，按实际情况报送每天值班人员的人数及姓名、卡号。
  - 3、项目办根据基建施工的需要，确定假期施工人员和时间。
  - 4、织造、后整自行确定值班人员，并报集团办公室。
  - 5、部门报送值班人员时，可复制填写《春节放假值班表》。
  - 6、集团办根据部门报送的值班人员情况，确定集团值班带班领导，带班情况另行通知。
- 1、春节期间在厂食宿但不值班的人员为留厂人员。留厂人员填写《春节留厂人员登记表》，其中姓名、宿舍号、手机号码等项目，务必填写准确，并于1月29日上午11:00前报集团办公室。
  - 2、春节期间饮食统一到xx区小餐厅，住宿情况由集团办公室统一安排。

集团办公室

20xx年1月25日

## 年假通知工作报告篇二

1、按照国家规定春节放假x天，起止时间为1月19日至2月9日。其中，1月25日(星期日、农历除夕)、1月26日(星期一、农历正月初一)、1月27日(星期二、农历正月初二)为法定节假日。

5、为了喜迎新春，要求各部门在休假前进行一次卫生大清理，同时做好防火、防盗等安全防范措施，防止各类事故的发生。祝大家在今年地暖冬年过个幸福美满，开心快乐地健康新年！并通过你们向你们地家人致以节日地问候，祝愿你们全家幸福安康！

xxx公司

20xx年1月19日

## 年假通知工作报告篇三

新春伊始，万象更新。智能互动新媒体国际有限公司全体员工在此深深感谢您长期以来对我司的支持与厚爱！向您致以最诚挚的祝福和问候！在新的.一年里，我司会更加努力，给您提供更优质的服务！

结合我司的具体情况，公司春节放假时间具体安排如下：

春节放假时间：2月7日(除夕五)——2月13日(农历正月初六)。2月14日(农历正月初七)恢复正常上班。

放假期间业务联系电话：陈经理□xx或周经理□xx□

因放假给您带来的不便，深表歉意，望见谅！

新年来临之际，谨祝您在新的一年里生意兴隆、万事如意、幸福安康！

20xx年2月5日

## 年假通知工作报告篇四

集团所属各单位部门：

一、放假时间：2月18日至24日放假调休，共7天。2月\*\*日(星期日)、2月xx日(星期六)上班□20xx年除夕是2月18日，是属于国家法定节假日。

二、认真做好安全检查工作。对所属办公室进行以防火、防盗为主要内容的安全大检查，确保重点部位如仓库、办公用电设备、机房等场所的安全。各单位要认真清理一下文件资料，将重要文件保管好，贵重物品放在安全处，防止被盗。财务部门要保证保险柜等重要设施的安全稳固。保证门窗的关闭和落锁，并由该部门负责人落实到位。

三、节假日期间为事故多发期，在节日期间返乡的员工要注意旅途人身、钱物安全，假期结束后请按时返回公司。

集团公司祝全体员工新春愉快，万事如意！

附：公司全体员工于2月5日午饭后开始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。各公司副总经理、部门经理于5日\*\*：30分开始检查各公司、部门的卫生安全情况。

xx公司人事部

20xx年12月27日

## 年假通知工作报告篇五

1、2月17日至3月1日放假。其中2月19日至2月21日为法定假日，2月18日、23日、24日调休，2月22日、3月1日为公休日，2月17日、25日至28日为带薪休假。3月2日上班。

2、配合生产的辅助单位根据生产线生产情景具体安排。生产时间临时需要调整时以临时通知为准。各单位要做好停产生生产线防冻工作，确保节后生产顺利开工。各单位安排好看班人员，检查工作。

3、销售、供应、运输等部门，安排好节日期间正常业务工作。

4、凡在节日期间有加班检修设备，需要加班审批表务必于假日之前报办公室。

5、假日期间对厂区实行戒严，凡节日期间需要进厂人员名单报公司办公室办理节假日证明。

6、严格检查各仓库的管理记录，检查仓库技防设施是否正常运行，发现问题及时上报；检验应急救援体系的运作情景，出现突发事故须立即响应并发挥有效作用。

7、各单位要做好节前安全、保密、保卫教育，抓好防火、防盗等安全工作检查、加强防范措施，消除隐患，做好节后开工上岗等教育，保证开工顺利。各单位要做好停产生生产线防冻工作，确保节后生产顺利开工。各单位安排好看班人员，检查工作。

xx有限公司

20xx年x月x日

## 年假通知工作报告篇六

新春伊始，万象更新。智能互动新媒体国际有限公司全体员工在此深深感谢您长期以来对我司的支持与厚爱!向您致以最诚挚的祝福和问候!在新的一年里，我司会更加努力，给您提供更优质的服务!

结合我司的具体情况，公司春节放假时间具体安排如下：

春节放假时间：2月7日(除夕五)——2月13日(农历正月初六)。2月14日(农历正月初七)恢复正常上班。

放假期间业务联系电话：陈经理☐xx或周经理☐xx☐

因放假给您带来的不便，深表歉意，望见谅!

新年来临之际，谨祝您在新的`一年里生意兴隆、万事如意、幸福安康!

20xx年2月5日