

# 最新休假工作总结(精选6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 休假工作总结篇一

根据国家关于节假日时间的具体安排，公司对元旦放假时间及注意事项通知如下：

1、20xx年元旦放假时间为20xx年1月1日至3日放假调休，共3天20xx年12月31日(星期六)上班。(这一点，可以根据贵公司规定做适当的调整和安排)

2、元旦放假期间，如需要正常上班的部门，请部门负责人于12月31日之前将值班表报办公室备案。

3、元旦放假期间全体员工及领导必须保证手机24小时开机状态,确保联系畅通;

7、元旦放假期间在公司值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。

8、回家或外出旅游的员工应注意安全。

祝全体员工：

节日快乐，身体健康！

## 休假工作总结篇二

各部门：

为使所有员工过上一个祥和、愉快的春节，保证春节放假期间公司的生产、经营正常开展，现将春节放假有关事项的通知如下：

一、xxx年春节公司放假时间为□x月x日(农历xx)至x月x日(正月x)□共10天□x月x日正式上班。

二、生产部门的放假事宜根据生产任务妥善安排。

三、家在外地以及特殊情况的员工需要提前返乡的，应办理请假手续，并报送综合管理部备案。

四、各部门应于x月x日前对各自的办公场所、生产车间、仓库等进行一次卫生大扫除及安全大检查。落实“三防”措施，重点做好防火、防盗工作，保证用电安全(员工在离开岗位前请关闭所有电器的电源)，杜绝事故隐患，确保假期内公司的安全。

五、放假期间各部门应根据经营需要安排好本部门值班，值班人名名单请于x月x日前报综合管理部备案。

xxxxx年x月x日

## 休假工作总结篇三

各部门（客户服务中心）：

根据《国务院办公厅关于\*\*年部分节假日安排的通知》以及公司实际情况，现将五一放假安排如下：

- 1、五一放假时间为4月29日至5月1日，共计3天，其中5月1日为法定节假日，4月29日至4月30日分别为星期一、星期二，由各部门（客户服务中心）安排轮休。
- 2、各部门（客户服务中心）在\*\*年4月26日下班之前将部门（客户服务中心）节日值班表交行政部，要求在不影响工作的前提下尽量安排休息，各部门（客户服务中心）办公室原则上要求留人值班。
- 3、因工作需要确需加班的，按《加班费及外勤费发放的规定》的相关规定执行。
- 4、所有员工在放假期间应保持通讯畅通，并注意出行安全。
- 5、公司总部将留有人值班，以方便随时调动各客户服务中心值班人员进行突击任务。

特此通知！

\*\*物业管理有限公司行政部

20xx年四月二十日

## 休假工作总结篇四

各部门、各位员工：

根据《国务院办公厅公布20xx年放假安排》，结合公司的实际情况，现将端午节期间放假安排通知如下：

20xx年端午节放假，共3天。其中，5月31日（星期六）正常公休；6月1日（星期日）国际儿童节正常休息；6月2日（星期一、农历端午当日）为法定节假日，6月3日（星期二）上班。

注意事项：

- 1、请各部门负责人提前组织好放假前安全检查，并做好防火、防盗排查；
- 2、放假期间，请保持手机通讯畅通；
- 3、放假期间需要外出的. 员工请注意安全防护，避免意外事故发生。
- 4、公司今年的端午福利礼品是五芳斋粽子礼盒，每人一盒。

祝各位员工端午节愉快！

xx公司

## 休假工作总结篇五

亲爱的公司全体员工：

春节将近，为欢度中华民族的传统佳节，使全体人员能够快快乐乐地过上一个欢乐、祥和的20xx年春节，尽可能的与家人一起享受节日的欢乐和喜悦；结合生产情况，经公司研究决定：

公司定于1月\*\*日起开始放年假，年假共计xx天，截止时间为\*月\*日，\*月\*日正式上班。

同时，公司要求所有的员工必须在\*月\*日到达深圳，确保\*月\*日能够正常上班；届时公司一律不接受电话请假，逾期未到者按旷工处理。

为了让不回家的员工过一个欢乐祥和的春节，同时也方便公司在春节期间的食宿安排和管理工作的开展，特通告好下：

- 1、决定不回家并留厂的员工(包括外宿员工)如果仍未登记的员工，请尽快到各部门文员处登记，登记时注明员工姓名及部门/级别以及是否在厂内食宿，是享用管理餐还是员工餐等。
- 2、各部门文员/主管请将增加的统计名单于元月xx日前将留厂人中名单交到行政部
- 3、行政部将根据留厂人员情况安排用餐及住宿保安相关事宜，请员工决定后再行登记
- 4、所有留厂员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额承担，除夕夜与大年初一中餐加餐。
- 5、留厂员工可以自发组织唱歌、跳舞、游戏等娱乐活动，不得在厂内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按厂规处理。

xx有限责任公司

20xx年xx月xx日

## 休假工作总结篇六

公司全体员工：

根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉决定》，我司“五一”国际劳动节放假安排如下：

“5月1日至5月3日放假调休，共3天。

按照国务院办公厅通知规定，今年“五一”节全国各地放假3天，时间为5月1日至3日。其中，5月1日(星期五、“五一”国际劳动节)为法定节假日，5月2日(星期六)、5月3日(星期日)照常公休。

据此，国家法定节假日只有5月1日，其余为公休日。

节假日期间，各部门应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，确保安全、平稳度过节日假期。预祝大家节日快乐！

xxx公司

xxx部门

20xx年4月x日