

工厂五一放假通知文案 工厂五一放假通知 (实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

工厂五一放假通知文案篇一

各位家长：

五一即将到来，数字音乐学校定于：

放假时间：4月29日（周六）、4月30日（周日）、5月1日（周一）。

所有班级放假，之后正常。

请各位家长牢记孩子的上课时间，以免耽误您孩子的音乐学习。如有问题请咨询各校区前台。

XXX

20xx年x月x日

工厂五一放假通知文案篇二

劳动节将至，根据事业部相关工作安排，结合顺德工厂实际经营情况，现对五一劳动节放假安排如下：

一、放假安排

2、部装分厂根据生产部计划自行安排，如需调休要求制定轮休计划并确保全月总休息天数不变。

二、工作安排

(一)各部门工作安排

放假前各总装分厂需清理完未完成作业，确保生产订单能如期交付；各自制件分厂根据各总装分厂生产安排提前做好物料组织工作；生产部、品质部等部门做好配套支持工作，确保节后各总装分厂生产正常开展；财务部需做好盘点工作，盘点要求总装停线但不清线，禁止出现5月2日员工回分厂铺线。

(二)设备检修及基建工程

1、工程部和各分厂要安排好设备检修工作，确保劳动节后设备正常运转和产能发挥；

2、放假期间有施工单位的部门，必须安排人员进行现场安全监理，施工前必须签订《安全、防火、治安、环境协议书》进行备案，如需动火作业，必须提前到管理部安全管理模块办理动火审批手续，特殊作业人员必须持证上岗，做到文明施工。

(三)出入厂管理

1、放假期间所有员工进厂必须凭有效的'厂卡并由装有门禁系统的通道进入；

2、外来施工人员需提前办理好临时厂卡并在门卫室进行登记，否则不予出入和施工；

3、涉及物资、设备或工具出厂的，要严格按照出厂放行审批流程办理，否则一律按偷盗处理，情节严重的送公安机关处

理并追究相关责任人的法律责任。

(四) 后勤安排

工厂食堂及用车等后勤安排由管理部后勤管理模块4月29日前另行发文。

三、注意事项

3、各部门中高层干部和值班人员在假期期间手机要保持24小时开机状态，如有紧急事务必须尽快处理，无法处理或重大的事件要及时向上级领导汇报。

附：

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

经国务院批准，现将元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：1月1日放假，1月2日（星期一）补休。

二、春节：1月27日至2月2日放假调休，共7天。1月22日（星期日）、2月4日（星期六）上班。

三、清明节：4月2日至4日放假调休，共3天。4月1日（星期六）上班。

四、劳动节：5月1日放假，与周末连休。

五、端午节：5月28日至30日放假调休，共3天。5月27日（星期六）上班。

六、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。

七、国庆节:10月1日至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。

节假日期间，各地区、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，要按规定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。

国务院办公厅

12月1日

工厂五一放假通知文案篇三

根据《国务院办公厅关于20xx部分节假日安排的通知》通知，并结合我司实际情况，现将五一节放假有关事宜通知如下：

一、劳动节：4月30日至5月2日放假，共3天。5月3日照常上班。

二、公司各职员应保持节假日期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

三、公司有节假日活动行程将另行通知，希望全体员工在节假日外出期间，应注意自身人身安全和财务安全，愉快的度过假期。

四、节日期间，请各部门锁好门窗，紧防个人的财产财物丢失。

特此通知！

x有限公司

工厂五一放假通知文案篇四

各位同仁、新老客户朋友：

你们好！

时间飞逝，转眼间xxx年的五一劳动节也就要到了。根据我国相关按劳动法律法规的放假要求及我公司目前的实际情况——因今年以来订单暴增，造成了大量订单积压，公司决定，将本次的放假时间调整为放假两天，即5月1日-5月2日，5月3日开始正常上班。

在此，希望各位同仁能够多理解，同时在此向你们道一声“辛苦了”。如在放假期间给各新老客户带来不便之处，请谅解，谢谢！

特别提醒：放假期间可能会外出人员比，提醒各位外出及时安排好行程及注意安全！

特此通知

祝：节日快乐！

xxx有限公司

xxx年4月26日

工厂五一放假通知文案篇五

各位同事：

劳动节：4月30日至5月2日放假调休，共3天。5月3日（星期二）上班。

1、午餐：

节日期间均可到江南食府享用午餐。为了员工能按时就餐，避免浪费，请各位不去就餐的同事于每天11:30之前告知负责人，谢谢合作！

2、安全事项：

1、节日期间不值班的同事请把插座电源关闭。

2、节日期间，请值班人员注意防火、防盗。离开办公室宿舍前，请检查门窗、电脑是否关好，电灯、空调开关是否关闭。

3、严禁在办公区域、小会议室内吸烟。

4、合理安排休息时间，保证充足的睡眠以维持充沛的体能。

5、科学合理的饮食。多喝水，多吃蔬菜、水果及适量的动物蛋白质和脂肪，补充体力需要。

XXX

20**年**月**日