

2023年元旦放假通知文案(实用7篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

元旦放假通知文案篇一

公司全体员工：

在20xx年元旦即将来临之际，为让大家在新年的第一天过一个愉快的元旦，公司结合当前经营状况，决定放假××天，现将我公司放假安排通知如下：

20xx年元旦：自×月×日至×月×日，放假×天□20xx年××月××日(星期x)照常上班。

放假期间相关工作事宜作如下安排：

- 1、放假期间，如有需要加班完成工作进度的部门，请相关部门于××月××日前将值班表报综合部审批。
- 2、放假期间部门管理员工及值班人员的手机应确保24小时处开机状态，保证通信联络的畅通。
- 3、放假期间，未经批准，非值班人员一律不得进入公司办公区域，如有特殊情况须向综合部经理请示，经同意后方可进入公司。
- 4、放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并处理好放假期间的本职工作。

5、放假期间综合部对公司财产的安全负全责，做好防火、防盗工作并督促各部门关好办公区域的门、窗等。

6、回家或外出旅游的员工应注意安全，并遵守有关法律法规，提前做好返程安排，确保如期上班。

祝大家元旦快乐！

行政部

****年**月**日

元旦放假通知文案篇二

尊敬的各位朋友：

大家好！

根据国家节假日安排及相关规定，结合集团的实际情况，现将20xx年元旦放假安排通知如下：

元旦放假时间：

20xx年12月30日、31日□20xx年1月1日共放假3天。其中，1月1日是法定假日□20xx年12月29日（星期六）上班。

请根据实际调整，合理安排您的计划，给您带来的不便敬请谅解。再次感谢您的支持与关注，提前祝您节日愉快！

特此通知！

xxxx公司

20xx年12月05日

元旦放假通知文案篇三

各位同仁：

20xx年1月1日——元旦为国家法定假日，放假一天。

为便于各部门及早合理地安排节假日生产等有关工作，现将元旦放假调休日期具体安排通知如下：

20xxx年12月30日—20xxx年1月1日放假，共3天。其中，1月1日(星期二)为法定节假日，12月30日(星期日)为公休日，12月29日(星期六)公休日调至12月31日(星期一)，12月29日(星期六)上班。

节假日期间，各部门要认真做好各项工作：

(1)加强节日期间安全生产和其它工作领导，强化监督管理，落实各项安全措施，确保节日期间的安全生产。

(2)要做好节日期间的值班和安全保卫工作，严格值班制度，并要有领导带班、值班制度，值班人员要恪尽职守，遇到重大问题和紧急突发事件，要在第一时间向上级请示报告，妥善处理，不得延误。在新的一年里到来之际确保过上一个欢乐、祥和的节日。

请各部门将节日值班表于12月29日前报公司办公室。

公司人力资源部

20xx年12月28日

元旦放假通知文案篇四

集团公司所属各单位、各部门：

根据国务院办公厅20xx年节假日放假调休安排精神，集团公司决定对20xx年元旦放假安排如下：

一、20xx年元旦放假调休3天。1月1日（星期五）放假，1月2日（星期六）、1月3日（星期日）正常休息，1月4日（星期一）正常上班。

二、目前，正值全面总结20xx年、谋划部署20xx年的关键节点，各单位各部门要根据年终工作的实际，统筹兼顾协调安排，全力抓好年终收官的各项工作，不能因放假而延误工作的正常进行。

三、元旦放假期间，凡有冬施项目的单位和项目部，要加强安全管理，落实安全措施，确保安全生产。各单位要抓好防火、防盗、防触电、防煤气中毒等安全综合治理工作，确保不发生任何安全事故，为确保实现集团公司全年安全生产无事故作出积极努力。

四、元旦放假期间，各单位要加强值班值夜工作。各单位各工地（包括已停工工地）的值班值夜人员要坚守岗位，认真负责、尽职尽责，各单位领导要对所属单位的安全进行全面排查，清除安全隐患，堵塞安全漏洞，确保节日期间的安全。集团公司行政保卫部定期不定期地对各单位驻地工地进行安全巡查和夜查。节日期间，各单位行政负责人因工作需要外出的，须事先向集团公司主要领导请假。

五、“元旦”新年是家人朋友团聚的时节，在享受团圆欢乐的同时，应注意饮食卫生和身体健康，各驾驶人应遵守交通法规，严禁酒后驾驶，做到文明驾驶，确保交通安全。让我们共同过一个欢乐祥和平安的元旦新年。

六、集团公司值班电话：

总经理办公室：白天电话□xxx

行政保卫部：昼夜电话□xxx

值班车辆□xxx

祝全体职工家属新年快乐！

xxx总经理办公室

20xx年12月24日

公司元旦放假安排通知

公司元旦放假通知范文

元旦放假通知模板

元旦放假通知文案篇五

各单位，各部门、各直属项目部：

根据中国交建通知精神，现将20xx年元旦放假安排通知如下：

一、1月1日放假，1月2日（星期一）补休。

二、节假日期间，各单位要妥善安排好值班，认真做好保密、安全保卫等工作，遇有突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保广大职工平安度过假期。

办公室

20xx年12月26日

元旦放假通知文案篇六

公司全体员工：

在20xx年元旦即将来临之际，为让大家在新年的第一天过一个愉快的元旦，公司结合当前经营状况，决定放假××天，现将我公司放假安排通知如下：

20xx年元旦：自×月×日至×月×日，放假×天□20xx年××月××日(星期x)照常上班。

放假期间相关工作事宜作如下安排：

- 1、放假期间，如有需要加班完成工作进度的部门，请相关部门于××月××日前将值班表报综合部审批。
- 2、放假期间部门管理员工及值班人员的手机应确保24小时处开机状态，保证通信联络的畅通。
- 3、放假期间，未经批准，非值班人员一律不得进入公司办公区域，如有特殊情况须向综合部经理请示，经同意后方可进入公司。
- 4、放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并处理好放假期间的本职工作。
- 5、放假期间综合部对公司财产的安全负全责，做好防火、防盗工作并督促各部门关好办公区域的门、窗等。
- 6、回家或外出旅游的'员工应注意安全，并遵守有关法律法规，提前做好返程安排，确保如期上班。

祝大家元旦快乐！

行政部

****年**月**日

元旦放假通知文案篇七

全体员工：

根据国家相关部门关于20xx年元旦假期安排，结合我单位工作实际情况，现将放假的有关事项安排如下：

1月1日（元旦）当天公司全体员工放假，暂停一切人工业务，可正常通过系统订货。1月2日恢复正常工作。望金科家人提前处理好相关事宜。请各位领导、各位家人互相转达通知！

xxx有限公司

20xx年12月29日