最新公司五一放假通知文案 五一公司放假通知(通用10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公司五一放假通知文案篇一

各分公司、部门及全体员工：

从5月1日起，实行夏季作息时间，另五一假期根据国家节假日放假规定，并考虑公司的实际情况，公司现将夏季休息时间及五一节放假做以下安排，请各位员工参照执行！

行政中心及xx公司：上午8：00—12：00下午：14：00—18：00。

物流各分公司：由各分公司经理根据运营实际情况拟定后由分公司行政人员报行政中心备案。

行政中心及xx公司□x月x日(周x)至x月x日(周x)照常上班，4月x日(星期x)至5月x日(星期x)放假，共x天。

物流各分公司：依据营运情况各分公司经理合理安排，放假期间，有需要安排员工值班的部门请在20xx年x月x日上午把值班名单报给行政中心备案，确保放假期间公司对客户的服务及运营工作不脱节。

1、各分公司及部门应根据放假时间和工作运营情况，提前做好节日期间的工作安排，提前合理安排好节日期间执勤人员。

2、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。

3、各分公司及部门节前统一检查是否存在安全隐患，加强节日期间的安全防范措施，安保人员必须做好防火、防盗等相关工作，确保财产和人身安全。

4、节后报到，严禁迟到，如遇特殊情况需延误和请假，必须提前告知直属领导，履行请假手续。

5、节假日期间外出游玩请看好自己的行李物品，注意自己的人身安全。

祝全体员工节日快乐!

xx公司

20xx年x月x日

公司五一放假通知文案篇二

公司各部门：根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对五一节放假做如下安排：一、放假时间4月29日至5月1日(星期六至星期一)放假，共3天。与4月29日(周六)、4月30日(周日)为公休日，5月1日(周一)为调休日。

二、请公司各职员做好自己的节前工作安排，并检查相关设施设备，做好防火防盗工作，确保办公场所的安全、有序。

三、公司各职员应保持节假期间的通讯流畅，以便公司工作需要。四、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。

特此通知!

xxx有限公司

公司五一放假通知文案篇三

根据《国务院办公厅关于20xx年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□20xx年4月29日-5月3日放假调休，共5天。4月23日(星期日)、5月6日(星期六)上班。

二、公司各职员应保持节假期间的’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。

特此通知!

xxx有限公司

20xx年x月x日

公司五一放假通知文案篇四

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对五一节放假做如下安排：

一、放假时间：4月29日至5月1日(星期日至星期二)放假，

共3天，4月28补4月30日的班。

二、请公司各职员做好自己的节前工作安排，并检查相关设施设备，做好防火防盗工作，确保办公场所的安全、有序。

三、公司各职员应保持节假期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

四、公司有节假日活动行程将另行通知，希望全体职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。

xx公司人事部

x年x月xx日

公司五一放假通知文案篇五

集团公司各直属单位、子公司（子企业）：

经集团公司研究决定，现将20xx年“五一”节放假和实行夏季作息时间安排的有关事宜通知如下：

一、“五一”节放假的安排

1. “五一”节放假时间为4月29日至5月1日放假，4月28日全集团公司统一出勤，不得延后。

2. 二季度集团公司生产工作十分繁忙，“五一”节期间生产单位和相关部室要根据生产任务和工作情况，安排好节假日加班，并在4月28日前将加班计划和领导干部值班安排报生产制造部，同时，抄送集团公司党政办、纪检监察部、武装保卫部。

3. 各单位要认真做好“五一”节放假期间的安全、保卫、防火、防洪和防盗工作。

党政办公室

二oxx年四月二十二日

公司五一放假通知文案篇六

亲爱的各位客户：

“五一”国际劳动节假期将至，根据国务院节假日放假安排，结合我公司的’实际情况，五一节放假安排如下：

“五一”放假时间为5月1日到5月3日，5月4日起正常上班

放假期间正金公司的全体员工休息无人值班，

如有业务往来的客户请提前做好工作安排交接，

给您的工作造成不便，还请多多谅解！

预祝各位客户节假日期间玩得开心，同时注意外出游玩安全噢！

通知人：

时间：

公司五一放假通知文案篇七

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〉的决

定》，我司“五一”国际劳动节放假安排如下：“五一”国际劳动节：4月29日—5月1日放假，共3天。4月28日星期六正常上班。

其中，其中4月29日(星期日)为公休、4月28日(星期六)公休调至4月xx日(星期一)、5月1日(星期二、“五一”国际劳动节)为法定节假日。节假日期间，各部门应妥善安排好值班与安全、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!

xx有限公司

20xx年xx月xx日

公司五一放假通知文案篇八

各部门(客户服务中心)：

根据《国务院办公厅关于xx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xx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!

xx有限公司

20xx年xx月xx日

公司五一放假通知文案篇九

尊敬的新老客户与合作伙伴：

20xx年五月一日即将到来，这一天是国际劳动节，全世界人民共同的.节日。在这普天同庆的日子里，科技股份公司衷心向大家致以节日的问候与祝福，并感谢大家一直以来对科技股份公司的支持与信任。

我司20xx年五一放假安排如下：

5月2日（星期四）正常上班，放假期间若给您带来不便，敬请谅解。

特此通知

提前祝大家节日快乐!

公司五一放假通知文案篇十

年五一在即，为了便于公司同仁提前安排好工作和生活，现根据国务院办公厅通知

精神

及公司的福利政策，将“五一”期间的放假安排通知如下：

20xx

年五一劳动节放假时间5月1日至3日(星期五至星期天)放假，共3天。其中，5月1日(星期五)为五一假期，5月2日(星期六)，5月3日(星期天)为法定节假日照常公休。其中，

5月1日(星期五)、5月2日(星期六)、5月3日(星期日)为法定节假日，

人力资源部

20xx年xx月xx日