

最新五一放假安排通知文案(精选8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

五一放假安排通知文案篇一

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、放假时间为4月29日至5月1日放假，4月28日（星期六）上班。

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日期间的通讯流畅，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！

***有限公司

五一放假安排通知文案篇二

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5月1日至5月3日放假，共3天。

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日期间的通讯流畅，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

20xx年x月x日

五一放假安排通知文案篇三

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。

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日期间的通讯流畅，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

人事行政部

五一放假安排通知文案篇四

各部门：

根据国务院办公厅公布的《全国年节及纪念日放假办法》的规定，年五一国际劳动节放假安排如下：4月29日-5月1日放假，共3天。其中，4月29日(星期六)、4月30日(星期日)照常公休，5月1日(星期一、“五一”国际劳动节)为法定节假日。请各部门负责人提前做好放假期间工厂的“5s”工作及员工安全的提示工作。

人事行政部

20xx年x月x日

五一放假安排通知文案篇五

内各部门：

经学校研究，现将学校20__年五一节放假的具体安排通知如下：

一、放假时间：

4月29日、4月30日、5月1日放假三天(4月28日上班)课务安排按教务部门通知情况执行。

二、注意事项：

1. 教务部门安排好课程教学。
2. 学生部门、各系部做好节日期间的学生安全教育和管理工作。
3. 学院办公室做好值班安排，已安排的. 值班人员如遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处理，确保全校师生员工健康安全和校园稳定。

特此通知！

__环境保护职业学院

20__年__月__日

五一放假安排通知文案篇六

周六(4月23)

周日(4月24)

下周六周日放假

下周六(4月30)

下周日(5月1)

下下周六周日恢复正常上课

下下周六(5月7日)

下下周日(5月8日)

友情提示

五一期间游玩，安全第一!

提前祝全体师生及广大家长朋友们

劳动节快乐!

XXX

20xx年**月**日

五一放假安排通知文案篇七

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5月1日为至3日为(星期五至星期天)放假，共3天。其中，5月1日为(星期五)为五一假期，5月2日为(星期六)，5月3日为(星期天)为法定节假日为照常公休。

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日期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

四、公司有节假日为活动行程将另行通知，希望全体员工在节假日为外出期间，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！

***有限公司

五一放假安排通知文案篇八

各部门：

根据国务院办公厅公布的《全国年节及纪念日放假办法》的规定，年五一国际劳动节放假安排如下：4月29日-5月1日放假，共3天。其中，4月29日(星期六)、4月30日(星期日)照常公休，5月1日(星期一、“五一”国际劳动节)为法定节假日。请各部门负责人提前做好放假期间工厂的“5s”工作及员工安全的提示工作。

人事行政部

20xx年xx月xx日