

2023年春节假期通知文案(优质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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

春节假期通知文案篇一

尊敬的新老客户：

在度过了一个祥和、温馨、团聚的春节之后，阳光巴士全体员工已于20____年__月__号（正月初八）正式上班，欢迎来电咨询办理相关业务。

新春伊始，阳光巴士全体员工也在此给您拜个晚年，恭祝兔年行好运，财源马不停蹄，事事马到成功！

20____年____月____日

春节假期通知文案篇二

尊敬的客户：

您好！

根据国务院发布的《全国年节及纪念日放假办法》的决定，同时结合公司实际情况，现将20xx春节放假调休日期的具体安排通知如下：

春节□20xx年2月11日至2月25日放假调休，共15天□20xx年2

月26日正常上班。（外省物流货运时间截止于2/9号，省内快递货运截止于2/10号，请各位提前做好下单时间。）

给您造成的不便敬请谅解，感谢大家长期对我们工作的大力支持与信任，祝您在新的一年里身体健康！财源滚滚！万事如意！

xx有限公司

春节假期通知文案篇三

全体同仁：

值此春节之际，为了让大家有一个快乐而充实的春节，根据国务院办公厅20xx现公司领导决定春节假期安排如下：

一、2月15日至21日放假，共7天。2月11日（周日）和2月24日（周六）上班。

二、假期因生产需要，加班人员必须在假期前填写加班申请表，经批准后方可加班；

3、假期期间，请各部门提前安排值班和安全生产工作。各部门负责人的电话号码必须24小时畅通，必要时必要。如遇重大突发事件，应及时报告并妥善处理，确保员工过上愉快的.春节。

行政人事部

20xx年xx月xx日

春节假期通知文案篇四

各位同事：

根据国家相关部门关于年春节假期安排的通知，结合我公司实际生产情况，经研究决定，对假期安排如下：

至共放假14天。

假期前生产安排：望各地区业务员停止收取加工件，生产部安排截止中午前收到的加工件放假前全部完成出货。

假期后生产安排：从起正常接收加工件。

在此非常感谢您长期以来对xx的关心与支持！

在此提前恭祝您及家人：

新年吉祥，阖家欢乐！

xx公司

20xx年xx月xx日

春节假期通知文案篇五

集团所属各公司部门：

根据国家统一安排□xx年春节放假具体安排通知如下：

1□xx年x月14日（周三）至xx年x月22日（周四）放假，共9天□
x月23日（周五）开始上班□x月11日（周日）及x月24日（周六）照常上班。

3、安排好假后上班的生产准备工作，保证上班后各项工作正常进行；各部门在放假前安排好值班。遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。

在此，提前预祝全体员工新春快乐！

公司：

日期：

春节假期通知文案篇六

各系（部）、处（室）、中心：

为做好20xx年春节假期期间的各项工作，现将有关事宜通知如下：

（一）学生假期时间。学生于20xx年12月31日考试结束放寒假□20xx年2月18、19日（正月二十二、二十三）报到注册，2月20日（正月二十四）正式上课。寒假期间，学生不留宿、不留校，学院不组织学生集体外出打工。

（二）教职员工假期时间□20xx年1月7日放假□20xx年2月13日（正月十七）报到，班车正常发车，教师餐厅开始做饭，2月14日（正月十八）正式上班□20xx年1月7日上午9：00召开全体教职工参加的学期总结大会。

全体教师要利用假期时间学习充电，根据授课任务书备课，备课量要达到课本内容的三分之一。开学时，学院要对教师备课情况进行检查。

1、后勤处要制定假期维修方案，对学生公寓、室内外设施设备等在假期期间进行维修；做好学生开学所用教材、作业本订购；根据教学及办公物资供应计划，假期中完成各种物品的准备。对学校财产进行清查、封存入库。对户外水、电等设施进行防冻、防灾维护。除有人值班的场所外，其他场所要断水断电。对未安排值班的部位要检查门锁、窗户等是否安全关闭落锁，并贴封条。

- 2、人事处要根据招聘计划，利用假期进行招聘宣传，并在寒假中对重要岗位进行招聘。
- 3、招生办公室要利用假期时间，争取生源，认真开展20xx年招生咨询宣传工作。
- 4、财务处根据工作需要，及时做好资金筹备和调度，保证假期期间各项工作需要。
- 5、保卫处要加强假期期间学院巡查力度，对办公楼、数控车间、实验楼、学生宿舍楼进行重点监控，防火防盗。放假期间非本校车辆及人员一律不得进入校园。
- 6、餐饮服务中心学生餐厅在假期开学时，要提前2天到岗，打扫卫生□20xx年2月13日（正月十七）开火做饭。

1、假期期间，学院安排的假期值班人员要在院办公室值班。在岗和值班人员要做好学院电话接听、信息传送等日常工作，完成上级下达和假期确定的工作任务。其他部门需要加班人员按照规定，经领导审批后，上报办公室备案。

2、假期期间，各单位中层以上负责人要保持电话畅通，按时完成学院安排的工作。

3、各单位要高度重视，妥善安排做好假期的各项工作，制定出具体的详细的工作方案，一步步地抓好落实，为下一个学年的工作打下良好的基础。

4、各单位于20xx年1月4日前，将假期期间人员值班安排上交办公室。

春节假期通知文案篇七

xx局属各单位、各企业、机关各科室：

根据国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知规定□20xx年春节从2月2日-8日（农历除夕至正月初六）放假调休，共7天。1月30日（星期日）、2月12日（星期六）上班。

根据上级有关通知要求，现就加强节日期间值班工作强调如下：

1、各单位、科室要安排好节日期间的值班工作，定人定岗定责，确保各单位24小时有人值班，并保持通信联络畅通，局里将组织抽查。

2、各单位、科室要对节日期间的工作进行科学合理安排，对突发性事件要有预案，对发现或发生的不稳定因素苗头和各类事故必须及时上报局办公室。

3、严格执行请假审批制度。节假日期间局领导班子成员外出超过一天，须报局长审批；局属各单位、科室主要负责人外出超过一天的，须报分管领导批准；其他工作人员外出要告知所属单位、科室主要负责人。

4、各单位要切实加强车辆的管理，保证行车安全，车辆外出超出诸城境内需经分管领导同意。

5、各单位、科室在放假前，要认真开展一次安全检查，及时排查、消除安全隐患。

6、各单位、科室要进行一次卫生大扫除，并根据各自实际，搞好亮化美化工作，努力营造欢乐祥和的节日气氛。

7、各单位、企业节日期间值班表要按时报送局办公室。

通知人：

日期：

春节假期通知文案篇八

公司各部门：

根据国务院办公厅有关放假的通知内容，结合公司的实际情况，经公司研究决定，现将元旦、春节放假相关事宜通知如下：

20__春节放假通知：20__年__月__日至__月__日放假调休，共7天；__月__日(星期日)、__月__日(星期六)上班。

假期前后周期请休假申请，需先走流程审批后休假。如因突发事件或其他等特殊情况下不能先提交流程的，申请人须假期结束后四个自然日内补交流程，逾期及跨月补流程及按事假处理(相关制度说明，请见20__年__月__日发布的【20__】办字第021号关于发布《员工请休假管理制度(20__修订)》的通知)。相关路径：公司oa——行政管理——休假与考勤——请休假申请。

要求各部门/分公司/子公司根据实际工作需要自行安排人员值班。如有加班安排，请提前在公司oa系统里面提交申请，相关路径如下：公司oa——行政管理——加班申请管理，请务必于放假前办理好相关加班申报手续。

_____有限公司

20__年__月__日

春节假期通知文案篇九

各部门：

20xx年新春佳节将至。根据上级部门有关工作的部署，结合

公司实际情况，现就春节期间注意事项通知如下：

- 1、节假日期间，各部门要认真安排好值班和安全保卫等工作，做好防火、防盗。
- 2、各值班人员应按时到岗，坚守岗位，严禁脱岗，做好交接班记录，妥善处理好各项工作。遇有紧急情况，应迅速处理并及时向值班领导报告，确保各项工作有序运转。
- 3、中层以上管理人员及相关值班人员必须24小时开机，保证通讯畅通。中层以上管理人员需要离开本地外出时需按以下程序报告：中层副职向本部门正职、分管副总经理及总经理报告；中层正职向分管副总经理、总经理及董事长报告。
- 4、放假前各部门做好卫生大扫除，关好门窗，对贵重物品妥善保管。
- 5、做好车辆管理，严禁公车私用。对生产工作用车要做好出入登记工作，使用后要把车辆停回公司车库。
- 6、春节期间要遵纪守法，注意交通安全和人身安全，严禁酒后驾车、不乱燃乱放烟花、爆竹、不参与“黄、赌、毒”等违法活动。

在新的'一年祝全体员工新年快乐，阖家幸福。

特此通知。

春节假期通知文案篇十

集团各单位部门：

20xx年春节将至，为使公司和员工共同度过一个欢乐、祥和、平安的新春佳节，切实做好节日期间的安全工作，现将有关

事宜通知如下：

1. 假期时间：1月25日至2月2日，共7天。2月4日(周日)上班□xx除夕是1月27日，属于国家法定节假日。

二、认真做好安全检查工作。对所属办公室进行以防火、防盗为主要内容的安全大检查，确保重点部位如仓库、办公用电设备、机房等场所的安全。各单位要认真清理文件，保管好重要文件，把贵重物品放在安全的'地方，防止被盗。财务部门应确保保险箱等重要设施的安全稳定。保证门窗的关闭和落锁，并由该部门负责人落实到位。

三、节假日是事故多发期，节假日期间返乡的员工要注意旅途人身、钱物安全，假期结束后请按时返回公司。

祝全体员工新年快乐，万事如意！

附件：1月23日午饭后，公司全体员工开始整理办公区环境卫生，要求地面整洁，桌椅整齐，物品摆放有序。公司副总经理、部门经理于24日14时30分开始检查各公司、部门的卫生安全情况。

xxx有限公司

20xx年xx月xx日