# 2025年公司放假通知模板简短

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-19

*20\_年公司放假通知模板简短一xx年xx月xx日至xx年xx月xx日止，共xx天。（因工作需要，财务部工作人员上班时间为xx年xx月xx日）。值班人员：姓名及电话：值班时间：xx年xx月xx日至xx年xx月xx日。工资待遇：月工资×200%...*

**20\_年公司放假通知模板简短一**

xx年xx月xx日至xx年xx月xx日止，共xx天。（因工作需要，财务部工作人员上班时间为xx年xx月xx日）。

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：xx年xx月xx日至xx年xx月xx日。

工资待遇：月工资×200%

节日补贴：xx元

伙食补贴：xx元

放假期间，请大家一定要注意人身安全，并按时返回。如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假。

最后衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节，牛年平安！

xxxx公司

20xx年xx月xx日

**20\_年公司放假通知模板简短二**

新春佳节渐近，为欢度中华民族的传统佳节，使全体人员能够开开心心地过上一个欢乐、祥和的20xx年春节，尽可能的与家人一起享受节日的欢乐和喜悦;结合生产情况，经公司研究决定：

公司定于2月x日起开始放年假，年假共计天，截止时间为x月x日，x月x日正式上班。

回家的员工建议通过各种途径提前预订好往返的车票，以免到时“一票难求”，计算好返乡的行程安排，并做好回家的理财准备;

同时，公司要求所有的员工必须在x月x日到达深圳，确保x月x日能够正常上班;届时公司一律不接受电话请假，逾期未到者按旷工处理。

为了让不回家的员工过一个欢乐祥和的春节，同时也方便公司在春节期间的食宿安排和管理工作的开展，特通告好下：

1、决定不回家并留厂的员工(包括外宿员工)如果仍未登记的员工，请尽快到各部门主管/文员处登记，登记时注明员工姓名及部门/级别以及是否在厂内食宿，是享用管理餐还是员工餐等。

2、各部门文员/主管请将增加的统计名单于元月xx日前将留厂人中名单交到行政部

3、行政部将根据留厂人员情况安排用餐及住宿保安相关事宜，请员工决定后再行登记

4、所有留厂员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额承担，除夕夜与大年初一中餐加餐。

5、留厂员工可以自发组织唱歌、跳舞、游戏等娱乐活动，不得在厂内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按厂规处理。

x公司

20xx年\*\*月\*\*日

**20\_年公司放假通知模板简短三**

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，现对清明节放假做出安排，具体如下：

一、放假时间：20xx年4月4日(周六)至4月6日(周一)。4月7日正常上班。

二、请各部门负责人做好本部门的节前工作安排，放假前做到相应的清洁工作，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、全体员工在节假日期间，请保持手机通讯畅通，注意人身财产安全，安全度过假期。

特此通知

xx科技有限公司

行政部

201x年xx月xx日

**20\_年公司放假通知模板简短四**

公司全体员工：

在\_\_\_\_年元旦即将来临之际，为让大家在新年的第一天过上一个愉快的元旦，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：

\_\_\_\_年元旦：自\_月\_日至\_月\_日，放假\_天。\_\_\_\_年\_\_月\_\_日照常上班。

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、放假期间部门管理人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!

\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**20\_年公司放假通知模板简短五**

201\_年已经接近尾声，201\_年元旦就要到来了，根据国务院办公厅部分节假日安排的通知精神，结合本公司的实际情况，经公司研究决定中秋节放假1天，现将放假事宜通知如下：

一、放假时间：201\_年1月1日放假，共1天。201\_年12月31日、201\_年1月2日正常上班。

二、放假注意事项：假期间各部门提前做好各项工作的安排，各部门负责人及应急联络人需24小时开机，保证及时联络。

假期无关人员不得随意进出办公室场所区域，放假前应把公司办公区域的水电、空调、门窗等设备关闭。

探亲及出游人员注意提前知悉天气变化，以及个人财产安全和交通安全。

如遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保大家祥和平安度过节日假期。

三、值班人员安排：公司根据实际情况安排值班，值班工资严格按照国家规定，值班人员手机保持24小时开机.

紧急联系人：孟先生，手机：\_\_\_

四、值班人职责：严格按照制度规定，违者给予严惩。

五、假期安全：各部门要认真学习贯彻本通知精神，强化安全意识，确保假期安全。

祝全体员工及全国新老朋友元旦节快乐!

**20\_年公司放假通知模板简短六**

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2月14日（周三）至xx年2月22日（周四）放假，共9天；2月23日（周五）开始上班；2月11日（周日）及2月24日（周六）照常上班。

2、各单位要确保节日期间的安全和稳定，认真组织好突发事件应急管理和安全保卫工作，加强员工的节日安全教育，加强对安全隐患的排查防范，及时化解不稳定因素；

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！

xx公司行政部

xx年xx月xx日

**20\_年公司放假通知模板简短七**

公司各部门：

根据国务院办公厅关于20xx年春节放假安排，结合公司实际情况，为了让公司的员工共同度过一个欢乐、平安的新春佳节，现将20xx年春节放假事宜通知如下：

一、放假时间：自20xx年xx月xx日(xx)至20xx年xx月xx日(xx)放假，共7天。20xx年xx月xx日(xx)正常上班。

二、各部门须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，确保重点区域如仓库、办公室用电设备等场所的安全。各部门要认真整理文件资料，将重要文件资料保管好，贵重物品存放在安全处，防止被盗。财务部门要保证保险柜等重要设施的安全稳固。保证门窗的关闭和落锁，并由该部门负责人落实到位。

三、在节日期间返乡的员工注意旅途人身、财物安全，假期结束后请按时回到公司上班，不得无故请假。

公司祝全体员工新春愉快，万事如意!

附：公司全体员工于2月xx日下午整理办公区域内的环境卫生，要求做到：地面整洁，桌椅整齐，物品摆放有序。

xxxx有限公司

20xx年xx月xx日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！