# 2025年劳动节放假通告

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-07-23

*第一篇：2024年劳动节放假通告2024年劳动节放假通告各位同事：根据国务院办公厅通知，2024年劳动节放假安排如下：放假时间：5月1日至3日放假休息，共3天。（各部门如因业务特殊需要，在节假日期间必需加班的，请部门将加班申请表经部门领导...*

**第一篇：2025年劳动节放假通告**

2025年劳动节放假通告

各位同事：

根据国务院办公厅通知，2025年劳动节放假安排如下：

放假时间：5月1日至3日放假休息，共3天。（各部门如因业务特殊需要，在节假日期间必需加班的，请部门将加班申请表经部门领导及总经理签字后提前报备给行政人事部。）

5月4日起正常上班。

节假日期间，注意办公室安全和员工人身安全。

预祝大家节日快乐！

上海阿吉当农产品销售有限公司

行政人事部

2025年4月29日

**第二篇：放假通告范本**

致：全体员工编号 ：CHIP-PAD-2025-072

由：人事行政部刊布时间 ：2025年12月20日

抄送：XXXXX

事由：

2025元旦放假事宜

我司根据国家法规，安排2025年元旦共放假3天（元月1日－元月3日），2025年元月4日开始正常上班，具体事项如下：

日期星期备注

元月1日星期六国家法定假日

元月2日星期日周日公休日

元月3日星期一补元月1日周六公休日

敬请各部门负责人根据下列安排要求，于12月31日下班前配合督导及完成假期相关工作:

1、所有车间及办公室的门窗必须关闭锁好，所有计算机、机电设备、及水电开关必须完好关闭，必要时加盖防护罩；个人工作岗位必须收拾整齐并保持干净整洁；公司及个人的贵重物品请妥善保管，不得随意摆放于办公室或车间内。工业安全组将会在12月31日下午下班前对各部门进行一次安全检查，请各部同事配合。

2、为配合公司生产安排，放假期间各部门需要安排加班的，敬请将部门经理签批及汇总好的加班人员名单，于12月30日中午12:30前交人事行政部XXX小姐处(分机636)。

3、放假期间，保安人员将以人事组提供的加班汇总表作为员工入厂依据，没有预先获批准的员工将不会被允许进入工业园，请大家配合保安人员的相关管理工作。

4、遇有紧急事故，请即时通知保安组及如有需要，保安组知会相关管理人员。

敬祝各位元旦快乐！

人事行政部

**第三篇：春节放假通告**

关于春节假期的通告

全体同仁：

新春佳节渐近，为了让公司员工度过一个欢乐祥和的春节，公司结合实际业务情况，对春节放假时间及注意事项通知如下：

1、春节放假时间为2025年2月15日（除夕）至2月22日（正月初七），共计八天，即2月23日（正月初八）全员正式上班。

2、鉴于公司所属行业的特殊性，公司所有员工春节假期期间每人值班1天。每天须安排1名领导值班，销售部每天安排不低于1人值班。

3、值班领导春节假期负责值班当日员工生活安排、收款、消防、门窗、水电、车辆各项安全问题及白天安保问题，避免一切安全隐患存在，与夜间保安早、晚做好工作交接并签字。

4、春节放假期间全体员工必须保证手机24小时开机状态,确保联系畅通。值班人员在值班期间必须做好安全检查工作，每天按时签到，签退。

5、春节放假期间请各部门提前关好办公区域的门、窗等，并关闭电源，做好防火、防盗工作。

2025年感谢每一位员工的付出，在新的一年里祝全体员工新年快乐，阖家幸福!

—1—

**第四篇：学校放假通告**

苏州立达学校安全通告

各职能部门、教研组、备课组、年级组、班级

全校教职员工、全校同学：

2025年劳动节将至。为确保节日期间校园和师生安全，切实做好相关安全防范工作及管理工作，现就有关要求通告如下：

一、加强放假前的安全检查工作

各处室、各教研组、各班级、学生宿舍要认真组织自查，发现问题，及时报告、整改。教室饮水机、投影幕电源要切断，关好门、灯、窗。教师办公室最后离开的老师负责关闭空调、电脑等电器的电源，关好窗、锁好门，办公室内不留贵重物品。

凡在各办公室备课、办事的教师，必须遵守学校作息制度，于21：00之前离开办公室，并负责关闭所有电器电源，关好门窗。假期不得在办公室和教室接待外来人员、补课和辅导学生。

二、各班级、学生宿舍在放假前对学生普遍进行一次安全教育，要求学生牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，增强安全意识，提高自我防范能力。要明确告知学生：假期出行时，一定要注意安全，特别注意人身安全。同时，在出行过程中，自觉遵守道路交通法，防止发生交通事故；还要注意财产购物安全、食品卫生安全并加强应对自然灾害的防范意识。

三、请教职员工在假期注意人身和财产安全。外出时一定要增强安全防范意识，注意交通、消防和公共活动安全，谨防各种不法侵害或意外事故，避免造成不应有的损失。出行时，车辆、行人请自觉遵守道路交通安全法，防止发生交通事故；注意家庭设施的安全，外出旅行前，请注意检查家中门窗是否上锁关好，水、电、气等开关是否关闭，保证家庭安全保护措施到位。

祝大家劳动节愉快！

苏 州 立 达 学 校

二○○七年四月二十三日

**第五篇：关于劳动节放假通知**

关于劳动节放假通知（精选5篇）

在社会一步步向前发展的今天，我们需要用到通知的情形越来越多，通知是运用广泛的知照性公文。相信许多人会觉得通知很难写吧，下面是小编为大家收集的关于劳动节放假通知（精选5篇），仅供参考，欢迎大家阅读。

劳动节放假通知1

集团各中心、各二级单位：

按照国家规定，结合公司实际生产需要，经公司研究决定，现将20xx年五一劳动节放假及工作安排通知如下：

一、放假时间安排

5月1日至5月5日放假调休，共5天。x月x日（星期x）、x月x日（星期x）上班。

二、放假安排及要求

（一）集团公司各中心见通知后，根据上述放假时间，做好节假日期间的值班安排；

各二级生产单位办公室人员在确保生产的前提下，根据各自实际工作情况合理安排休假值班人员，值班表于20xx年x月xx下班前上传至人事行政部前台处。

（二）各中心、单位放假前期应对值班人员做好强化安全意识、加强劳动纪律管理工作，值班领导要加强监督检查，认真做好安全、保卫工作，确保节日期间安全生产。

xxx公司

20xx年x月x日

劳动节放假通知2

各位员工：

根据《国务院办公厅公布20XX年放假安排》，结合公司的实际情况，现将五一期间放假安排通知如下：

一、行政人员4月30日至5月4日放假调休，共5天。4月24日（星期日）、5月7日（星期六）照常上班。

二、生产部根据生产计划在以上假期内自行安排。

注意事项：

1、请各部门负责人提前组织好放假前安全检查，并做好防火、防盗排查；

2、放假期间，请保持手机通讯畅通；

3、放假期间需要外出的员工请注意安全防护，避免意外事故发生。祝各位员工劳动节假期愉快！

XXX

20XX年XX月XX日

劳动节放假通知3

公司领导、各部门：

根据《国务院办公厅关于20XX年部分节假日安排的通知》，并结合我司实际，现将五一节放假有关事宜通知如下：

一、劳动节：4月30日至5月4日放假调休，共5天。4月24日（星期日）、5月7日（星期六）正常上班。

二、各部门自行妥善安排好放假前工作，x月x日下班前务必切断水、电源，关好门窗做好安全防范工作。

三、节日期间，全体员工需24小时保持手机开机状态，已确保紧急情况联系畅通。

四、放假期间正常上班的`部门，请在x月x日下午6点前将值班人员安排表报至综管部。

四、如遇有重大突发事件，迅速启动应急预案，妥善处理并按规定第一时间上报，确保节日安全。

特此通知。

XXX

20XX年XX月XX日

劳动节放假通知4

公司全体员工：

根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日为放假办法〉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日为—5月1日为放假，共3天。4月28日为（星期六）正常上班。

其中，其中4月29日为（星期日为）为公休、4月28日为（星期六）公休调至4月xx日为（星期一）、5月1日为（星期二、“五一”国际劳动节）为法定节假日为。节假日为期间，各部门应妥善安排好值班和安全、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、平稳度过节日为假期。

预祝大家节日为快乐！

xx公司

xx年4月xx日

劳动节放假通知5

公司各部门：

值五一劳动节来临之际，根据国务院办公厅公布的《20xx年节假日安排的通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将20xx年五一劳动节放假事项通知如下：

一、五一劳动节放假时间定为5月1日，与周末连休。

二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于20xx年xx月xxxx日下午xx以前报公司办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司防火、安全、保卫等工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

xxx公司

20xx年x月x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！