# 2024年春节放假通知模版 春节放假通知文案(九篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-10

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。春节放假通知模版 春节放假通知文案...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇一**

xxxx年春节将至，为使公司员工共同度过一个欢乐、祥和、平安的新春佳节，提前做好春节假期的行程安排，现将相关事宜通知如下：

一、放假时间：2月11日至2月17日放假调休，共7天。2月7日（星期日）、2月20日（星期六）上班。

二、外地办事处的同事请于xxxx年x月x日晚，回总部，参加x月\_日关于“xxxx年年终总结大会”。

三、请各部门、各办事处在假前，认真做好安全检查和清洁扫除工作。对所属办公区域进行防火、防盗为主要内容的安全大检查，要认真清理文件资料，将重要文件和物品放在安全处，防止被盗。要求做到：地面整洁、桌椅整齐、物品摆放有序。

由各部门、各办事处负责人确认落实：门窗、水电气阀门的关闭和落锁，确认无误后方可离开。

四、春节假期间为事故多发期，在节日期间返乡的同事需注意旅途人身、钱物安全。

预祝：全体员工新春愉快，阖家欢乐，万事如意！

值班电话：\_x

特此通知！

x酒店

xxxx年x月x日

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇二**

尊敬的客户：

新春伊始，万象更新。智能互动新媒体国际有限公司全体职工在此深深感谢您长期以来对我司的支持与厚爱!向您致以最诚挚的祝福和问候!在新的一年里，我司会更加努力，给您提供更优质的服务!

结合我司的具体状况，公司春节放假时间具体安排如下：

春节放假时间：x月7日x月13日.x月14日恢复正常上班。

放假期间业务联系电话：陈经理：

因放假给您带来的不便，深表歉意，望见谅!

新年来临之际，谨祝您在新的一年里生意兴隆、万事如意、幸福安康!

xx有限公司

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇三**

各分部：

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此预祝全体员工新春愉快，万事如意！根据公司安排xx年春节放假安排如下：

xx年x月x日至x月x日止，放假时间为十天，农历初一至初十，正月十一正常上班。

1、除此期间，公司下属各分部所有员工不能请假、脱岗、离岗，门店不能提前歇业，公司总裁办、总经办、综合服务部、门店服务部将下店抽查，如发现员工、总管、经理、小区经理、区域营销经理、区域营销总经理、区域行政总经理未按此规定执行的，除对当事人按公司制度扣分外，将对所属分部总管、经理及所分管该分部的区域总管、小区经理、区域营销经理、区域营销总经理、区域行政总经理按500分/人每天的标准处罚。

2、各分部要根据公司放假时间做好告示，告示内容如下：

尊敬的顾客朋友们：

新年好！

本店从xx年x月xx日起至xx年x月xx日（即正月初一至初十）暂停营业，xx年3月1日正常营业，在此期间给各位带来不便敬请谅解，祝大家新年快乐，身体健康，万事如意！

咨询电话：xx总管：xxxxxxx（联系电话）。

文峰xxx分部

xx年x月x日

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇四**

各单位、各部门：

现将x6年元旦和寒假放假时间及有关要求通知如下：

一、放假时间

1.元旦放假时间：从x6年1月1日-3日，放假3天。

2.考试时间：从x5年12月28日-x6年1月8日。

3.寒假放假时间：学生寒假从x6年1月9日(星期六)至2月27日(星期六)，2月28日返校注册，2月29日(星期一)正式上课。参加b考的学生请提前一周返校。

教职工寒假从x6年1月11日(星期一)至2月26日(星期五)，x6年1月9日(星期六)、10日(星期日)不休息，2月27日(星期六)正式上班。

二、有关要求

1.认真做好假期校园安全稳定工作。保卫处及有关职能部门要加强学校的安全防范，严格校门管理和校舍夜间守卫人员的检查考核，要对办公楼、教学楼、图书馆、实验楼、学生宿舍、食堂等重点区域进行重点防护，把治安、防火、防盗作为工作的.重点，确保假期校园安全稳定。

2.学生处和各学院要在假前开展学生安全教育，提高学生自我防范和自我保护意识，防止各类安全事故的发生。

3.教务处、各学院及相关职能部门要密切配合，提前做好下学期的教学和科研计划，确保教学和科研工作的顺利开展。各有关单位和部门都要根据工作需要，妥善安排好假期的工作和休息，确保学校和本单位、本部门假期各项工作的顺利进行。

4.认真做好假期值班工作，坚持重大事项报告制度。各单位各部门要妥善安排好值班，各级领导要参加值班，设立值班室和值班电话，发生突发事件要在第一时间进行处理和上报。各单位各部门值班人员和值班电话要于x6年1月8日前报党政办苗鑫老师处。处级干部假期外出要提前告知党政办。

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇五**

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意!xx年春节公司放假安排如下：

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

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：xx年x月x日至xx年x月x日。

工资待遇：月工资×xxx%

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，x年平安!

xx年x月xx日

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇六**

根据国家关于20xx年春节假日时间的具体安排，公司对春节放假时间及注意事项通知如下：

1、20xx年春节放假时间为：20xx年2月15日至20xx年2月21日春节放假，共七天，20xx年2月22日(星期四)正式上班。

2、春节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、春节放假期间，未经批准，非值班人员(除部门负责人外)一律不得进入公司，如有特殊情况须请示部门负责人批准，经同意方可进入公司;

4、春节放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门的负责人，并协调处理好放假期间的本职工作;

5、春节放假期间监控中心对公司财产的安全负全责，请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公区域的门、窗等;

6、春节放假期间在公司值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。

祝全体员工：节日愉快，身体健康!

x公司总经办

20xx年1月x日

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇七**

各位客户：

20××年春节将至，首先感谢贵公司在20××年里的鼎力支持和愉快合作。×公司全体同仁在此给贵公司拜个早年。为切实做好节日期间的合作事宜、订单、合同的有效落实：

一、放假时间：

自20××年××月××日起(农历腊月二十一)至20××年××月××日正式放假。××月××日(星期××)正式上班。

二、当前，因年底生产任务相当繁重恳请做好订单与交期的协调。

对于目前已经回复交期的订单，均会按期交货，×月×号以前的订单我司将努力争取春节假期之前交货。××月××号以后的新订单以及假期值班室接收的订单，均将安排在春节假期后生产交货。如有造成不便，敬请谅解。

三、在即将到来的春节假期，建议大家提前做好生产备料的准备工作，以免造成材料断线造成不必要的损失，谢谢亲们的配合!

四、节假日期间为事故多发时期，在节日期间返乡的亲们要切实注意旅途人身、钱物安全!

祝尊敬的客户们新年吉祥如意，心想事成，财源滚滚!

×公司

20××年××月××日

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇八**

集团所属各公司部门：

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2月10日(农历腊月二十五)至20xx年2月21日(正月初六)放假，共12天。20xx年2月22日(正月初七)正常上班。

二、调班：2月24日(周六)调班一天，正常上班。

三、2月15日(除夕)-21日(正月初六)7天为带薪假期(国家法定假期);2月11日-14日为无薪假期。

四、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。

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

集团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9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。

xx有限公司

20xx年1月12日

**春节放假通知模版 春节放假通知文案篇九**

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20xx年春节放假安排为：2月3日(星期五)、2月4(星期六)日照常上班。

春节是法定节假日，法定假期3天，放假调休7天。

20xx年1月27日(星期五)至2月2日(星期四)，共7天。其中，1月28日(初一)、1月29日(初二)和1月30日(初三)这3天为法定假期。

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。

通知人：xxx

20xx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找