# 最新春节放假通知函对客户(13篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-18

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。春...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**春节放假通知函对客户篇一**

在20xx年新春即将到来之际，首先感谢广大天方达客户这一年来对我们公司的支持和帮忙!天方达全体员工祝您和您的家人新年快乐!万事如意!心想事成!

公司新年放假时光：20xx年2月7日(除夕)——20xx年2月1日(正月十五)。

正式上班时光：20xx年2月25日(正月十六)

放假期间客服值班电话：400-103-7788

在此期间给您造成的不便，敬请谅解!

顺祝:商祺!

**春节放假通知函对客户篇二**

各位同事：

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!20xx年春节公司放假安排如下：

一、放假时光

20xx年1月\*日至20xx年\*月\*日止，共\*\*天。(因工作需要，财务部工作人员上班时光为20xx年\*月\*日)。

二、留守值班人员安排

值班人员：

姓名及电话：

值班时光：20xx年1月\*日至20xx年\*月\*日。

工资待遇：月工资×200%

节日补贴：\*\*元

伙食补贴：\*\*元

三、注意事项

放假期间，请大家必须要注意人身安全，并按时回到。如遇非人为原因无法按时回到，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，猴年平安!

**春节放假通知函对客户篇三**

各位同事：

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，尽可能的与家人一齐享受节日的欢乐和喜悦;结合生产状况，经公司研究决定：

公司定于1月\*\*日起开始放年假，年假共计xx天，截止时光为\*月\*日，\*月\*日正式上班。

回家的员工推荐透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务必在\*月\*日到达深圳，确保\*月\*日能够正常上班;届时公司一律不理解电话请假，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状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、留厂员工能够自发组织唱歌、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。

**春节放假通知函对客户篇四**

20xx年春节在即，为了便于公司同仁提前安排好工作和生活，现根据国务院办公厅通知精神及公司的福利政策，将“春节”期间的放假安排通知如下：

春节：国家法定的春节假期1月22日至28日放假调休，共7天。1月29日(星期日)上班。

春节假期值班人员职责及要求：

一、值班人员的工作职责

1。认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查和关好公司各办公室及房间的门窗;关掉不需要的电源;关好水龙头等，消除一切隐患。确保公司办公大楼的一切安全。

2。认真做好的安全监控工作。预防各种事故和事件的发生。

3。值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在公司值班。

4。值班人员要做好值班记录。重要事情要有记载。做好交接班等有关工作。

5。值班人员要做好公司花草树木的施水及防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理;保证办公大楼的水电供应。

6。要坚守岗位，不得擅离职守。要提高警惕，做好办公大楼的安全保卫工作，做好值班期间的工作。有重大问题务必及时向上级领导报告。违反值班制度，视情节追究相关职责。

7。值班人员要做好电话记录，做好上情下达、下情上报工作，接待来访人员，负责办公大楼安全及楼梯过道的卫生工作。完成领导交办的其他工作。

二、值班要求

1。值班人员在春节放假值班期间为公司水电运行及安全工作的第一职责人，务必加强职责感，增强工作的自觉性与主动性，确保水电安全、稳定运行。

2。在值班期间务必坚守工作岗位，不得无故让他人替岗，严禁饮酒，需要外出时，务必保证公司有人值班。

3。值班期间务必保证电话畅通，遇到重大事情，务必报告上级领导并做好临时处理措施，用心处置。

4。认真做好值班记录，对出入口、停车处、监控室及公司安全防火状况等，务必认真检查。

5。值班地点：

值班人员：姓名及电话

值班日期：20xx年1月\*日至20xx年\*月\*日

6。值班员工在值班时光内，应坚守岗位，对迟到、早退、缺岗的值班人员扣除当日值班补助并视情节严重给予处分。

值班人签字：

请大家安排好时光，祝大家度过一个愉快的春节假期!

**春节放假通知函对客户篇五**

尊敬的用户：

您好！

感谢您对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_集团的关心和厚爱！

正值春节到来之即，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_集团全体同仁向您及您的家人送出最真挚的祝福：祝您新年快乐！万事如意！在新的`一年里身体健康！事业更上一层楼！感谢您一如既往的对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_集团的支持与帮助，在新的一年里我们将以更真诚的服务回馈广大用户！

放假时间20\_\_\_—2—10（腊月二十七）~20\_\_\_—2—21（正月初八）

上班时间20\_\_\_—2—21（正月初九）

放假期间，停止新订单提单业务，为了方便您在节日期间获得我们的客户服务，您可以通过：信箱与客户服务人员取得联系。

\_\_\_\_\_\_公司

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_

**春节放假通知函对客户篇六**

各村、居，机关各工作组：

根据国务院办公厅《关于\_\_年部分节假日安排的通知》和中共\_市委办公厅、\_市人民政府办公厅《关于做好\_\_年春节期间有关工作的通知》要求，为确保辖区广大人民群众度过平安、欢乐、祥和的节日，结合街道实际，现将\_\_年春节放假有关事项通知如下：

一、放假时间

\_\_月\_\_日至\_\_日放假调休，共\_\_天。\_\_月\_\_日(星期\_\_)、\_\_日(星期\_\_)上班。

二、有关要求

(一)高度重视。

一年一度的新春佳节，放假时间较长，务必加强对春节放假工作的组织领导，尤其是各村居、机关相关工作组要切实加强社区春节文化活动的组织领导，要有计划、有组织的组织群众开展文化活动，确保群众愉快过节，确保有人值班、有人主事。

(二)加强值班。

严格落实领导干部带班，2名以上工作人员值班制度;严格落实请示报告制度。值班人员要保证24小时在职在岗，履职尽责，保持24小时通信畅通，不得擅离职守。遇有紧急、重要事项或重大突发事件要立即请示、报告，及时处置。村居及辖区相关单位每天下午14：30时前将当日值班情况上报街道值班室，街道当日值班人员于下午15：00时前将值班情况上报区总值班室，不得迟报、漏报，坚决杜绝瞒报、谎报和虚报。

(三)确保安全。

各村居、机关各工作组要认真开展不稳定因素和安全隐患排查检查工作，重点加强对烟花爆竹的生产、运输、销售和燃放环节的监管;加强对市政设施化粪池的清掏和管网的疏通;加强对社区文化活动的组织指导，重大活动坚持先审批后开展的原则;加强对辖区企业生产活动的协调工作;配合相关职能部门开展交通秩序整治工作，坚决杜绝重特大交通事故发生;加强办公场所安全工作，放假期间人员离开办公室要及时关闭电灯、电脑、饮水机、打印机、复印机、空调、电热水器等用电设备电源，自觉做到“人走灯灭”、“人离电关”。关好门窗，锁好办公抽屉、文件柜、档案柜，文件、档案资料、贵重物品入柜入箱，防止失泄密事件发生，坚决防止各类事故，确保辖区社会安全稳定。

\_办公室

\_\_年\_月\_日

**春节放假通知函对客户篇七**

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对春节放假做出安排，具体如下：

放假时间为：

20xx年1月18日（周三）至2月5日（周日），放假19天，2月6日（周日）正常上班。

请各部门负责人做好本部门的节前工作安排，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。

全体员工在节假日期间，注意人身财产安全、交通安全，度过一个愉快的假期。

在放假期间，各业务咨询固话、手机均正常接通，欢迎24小时垂询！【手机：xxxxxxxxxxx；固话：xxxxxxxxxx qq：xxxxxx】

预祝全体员工，新老客户，新年快乐，身体健康，生机勃勃 ！

特此通知！

xx建筑装饰工程有限公司

行政人事部

20xx年x月x日

**春节放假通知函对客户篇八**

尊敬的各位客户：

又是一年新年来到！告别了20xx，又迎来了充满希望、机遇和挑战的20xx年！感谢各公司一直以来对我司工作的大力支持与帮助同时，也希望在新的一年里尊浪音响能荣幸继续得到大家的.关注和支持，而尊浪音响也会一如既往地为大家提供更优质的服务！

正值传统节日“春节”来临之际，在此先向各位新老客户和广大朋友拜个早年！预祝大家新春愉快！

20xx年春节放假安排如下：

放假时间：共放假19天

20xx年1月x日（农历x月x）到20xx年2月x日（正月初x）放假，共19天。

20xx年2月x日（正月初x）（星期x）正常上班。

为保证过节和业务两不误，本公司真诚提醒您注意：放假期间我司将不安排出货和业务事宜，一月底后物流不收货，如贵司在有订单需求，请及时下达采购订单或交货排程期，以便于我司备货。

顺祝：新年快乐！生意兴隆！

xx部

20xx年xx月xx日

**春节放假通知函对客户篇九**

集团所属各公司部门：

根据国务院办公厅关于xx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xx年春节放假事宜通知如下：

一、放假时间：自xx年2月10日（农历腊月二十五）至xx年2月21日（正月初六）放假，共12天。xx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

xx年1月12日

**春节放假通知函对客户篇十**

交易中心全体员工：

春节是中国人的传统节假日，交易中心为方便全体员工提前安排节假日工作与生活，使每一个员工拥有一个祥和、幸福的春节;根据《国务院办公厅关于节假日安排》及交易中心实际情况，对于交易中心春节放假安排如下：

x月18日至3月1日放假调休。3月2日开始正常上班;

请各部门提前安排好节假日期间的`工作，如需值班，请提前提交值班申请;

提前祝全体员工春节快乐，阖家欢乐!

特此通知!

贵金属交易中心有限公司

20xx年x月5日

**春节放假通知函对客户篇十一**

xx公司春节放假通知：

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

xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日止，共7天。(因工作需要，财务部工作人员上班时间为xxxx年x月x日)。

值班人员：xxx。

姓名及电话：xxxx。

值班时间：xx年x月x日至xx年x月x日。

工资待遇：月工资×xx%。

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!

xxx公司

xx年x月x日

**春节放假通知函对客户篇十二**

尊敬的新老客户：

您好

20xx年春节即将到来,xx集团全体员工提前恭祝广大新老客户，新春快乐、生意兴隆、万事如意!非常感谢您长期以来对我们工作的理解与支持。为方便您订货，请您错开假期，进行各事项安排，根据我公司工作实际情况,20xx年春节放假安排如下：

20xx年2月14日至20xx年2月26日为春节放假日期，x月27日正式上班。

在放假期间给您造成的不便之处，敬请谅解。放假期间，新老客户有高精度测量仪、高速数控机床需求的，直接联系相关负责人(施勇：)!再次感谢您对我们工作的支持。

特此!

恭祝：

新春快乐，万事如意!

xxx

20xx年x月xx日

**春节放假通知函对客户篇十三**

亲爱的，因春节假期来临，20xx年1月26日起官网订单将暂停发货，2月13号恢复发货，由此给您带来的不便，望谅解!在这里，全体工作人员衷心祝愿您新年快乐，虎年心想事成。

温馨提示：

1.客服值班时间调整

2月7日—2月10日，无客服值班，请自助下单

2月11日—2月12日，客服只接受咨询，订单将延至2月13日陆续发出

2.关于售后

2月5日-2月12日退换货包裹将暂停收件，如需退换货可在2月13日寄回

3.关于体验店

2月7日-2月10日全国体验店放假

2月11日(即正月初四)正常上班

春节即将到来，可在2月6日之前赶紧将喜爱的礼物抱回家!20xx年，将以更贴心的服务、更完善的售前售后服务呈现在大家面前，同时，感谢您在20xx年里对支持，衷心祝愿您在新的一年里爱情甜蜜，工作顺心，家庭美满!

行政部

日期：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