# 2024年春节放假通知海报(5篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-18

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。春节放假通知海报篇一根据国家关于xx年春...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**春节放假通知海报篇一**

根据国家关于xx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、xx年春节放假时间为：xx年2月15日至xx年2月21日春节放假，共七天，xx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！

xx公司总经办

xx年1月xx日

**春节放假通知海报篇二**

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

**春节放假通知海报篇三**

尊敬的用户：

您好！

感谢您对xxx集团的关心和厚爱！

正值春节到来之即，xxx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xxx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20xx。2。10（腊月二十七）~20xx。2。21（正月初八）

上班时间20xx。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。

顺祝

商祺！

xx有限公司

xx年1月15日

**春节放假通知海报篇四**

尊敬的新老客户及全体员工：

又是一年新来到！惜别20xx，我们迎来了充满希望、机遇和挑战的20xx年！

在此，感谢大家在过去一年里对资料管理下载的支持与信任。同时也希望在新的一年里，资料管理下载能继续得到大家的关注及支持，并且资料管理下载也会一如既往地为大家提供更优质的服务！

正值中国的传统节日“春节”来临，在此向各位新老客户和广大朋友们拜个早年！预祝大家新春愉快！财源广进！事业红火！

为了让公司员工过一个欢乐祥和的春节，资料管理下载将对春节假日提前和延长。现将公司春节放假时间通知如下：20xx年x月x日（农历腊月二十三）～20xx年x月x日（农历正月初九）（共计xx天）。x月x日（农历正月初十）正式上班。

由于放假给大家带来的不便，敬请谅解！

如有紧急事宜请拨打电话。

再次感谢大家一直以来对特斯特的关注及支持！

衷心祝愿大家度过一个欢乐、祥和的春节！

20xx年x月x日

**春节放假通知海报篇五**

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x月x日至x日放假调休，共x天。x月x日（星期日）上班。

春节假期值班人员职责及要求：

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；关闭不需要的电源；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。

xxx

xx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