

国庆节厂里放假范文 第一篇

公司国庆节放假通知是根据 xxx 办公厅的通知精神，结合公司实际情况制定的，公司国庆节放假通知一般针对的对象是公司员工、经销商和客户，公司国庆节放假通知内容一般是放假时间、工作安排等内容，下面为大家带来几个公司国庆节放假通知范文模板，请参考。

根据 xxx 办公厅国庆放假通知精神，并结合__公司实际情况，经研究决定，20__年十一国庆节放假安排如下：

10 月 1 日至 7 日放假调休，共 7 天。9 月 26 日(星期日)、10 月 9 日(星期六)上班。

1、国庆放假时间安排较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，希望长假中各位同仁能够彻底放松自己，以便长假结束后能够全身心的投入到工作中。

2、公司安保人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作，不定时巡逻，发现可疑现象及时上报。

3、各部门务必做好放假前的安全自查工作，杜绝一切火源，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

4、节假日期间各部门要妥善安排好值班人员，值班人员名单及时上报人事部。

5、放假期间，希望同事们能够注意交通、人身、财产安全，最后祝大家平安快乐的度过国庆节假期。

__有限公司

__年__月__日

公司全体员工：

中秋、国庆节将至，根据总部放假规定，结合本公司实际生产需求，经公司研究决定，现将 20__国庆节放假及有关工作安排通知如下：

1、放假时间： 10 月 1 日至 7 日放假调休，共 7 天。9 月 26 日(星期日)、10 月 9 日(星期六)上班。

2、放假期间各部门负责人必须保持手机 24 小时畅通，要合理安排好本部门的工作及员工的休息或加班，。

3、生产任务不会因放假而减少，请各部门负责人知悉。

4、生产部门因 24 小时连续上班的特殊性，国庆节原则上不安排放假不准请假，正常上班。

5、未尽事宜，以《公司管理规章制度》为准。

为了确保生产任务能顺利完成，为了让广大员工有一个愉快的假期，请各部门员工，注意交通、个人安全，祝全体员工假期快乐！特此通知！

__有限公司

__年__月__日

集团公司各单位、机关各处室：

根据 xxx 办公厅《关于 20__ 年部分节假日安排的通知》（国办发明电（20__）__17 号）精神，现将国庆节放假安排通知如下：

10 月 1 日至 10 月 7 日放假调休，共 7 天，9 月 26 日(星期日)、10 月 9 日(星期六)上班。

请各单位各部门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，确保广大员工平安度过节日假期。

__有限公司

__年__月__日

集团总部、各子公司、分公司：

中秋、国庆即将来临，根据 xxx 办公厅部分节假日安排的通知精神，结合本集团的实际情况，经集团董事会研究决定中秋节、国庆节放假 8 天，现将放假事宜通知如下：

一、放假时间：10 月 1 日至 7 日放假调休，共 7 天。9 月 26 日(星期日)、10 月 9 日(星期六)上班。

二、放假注意事项：各部门、子公司在放假前组织安全自查，将自查表汇总至行政部，杜绝安全隐患，全面落实安全工作责任制，做好防火、防盗、确保全体员工节日期间人身安全及财产安全、集团行政部将安全人员进行抽查。

三、值班人员安排及待遇：集团总部各部门、子公司、分公司根据实际情况安排值班，值班工资严格按照国家规定，值班人员及各部门负责人手机保持 24 小时开机，集团总部行政部行政总监电话抽查。

四、值班人职责：严格按照制度规定，违者给予严惩。

五、安全：各单位要认真学习贯彻本通知精神，强化安全意识，确保假期安全。

__有限公司

__年__月__日

全体干部职工：

根据上级安排，现将我公司国庆放假相关事宜安排如下：

10月1日至7日放假调休，共7天。9月26日(星期日)、10月9日(星期六)上班。

放假前各科室、要认真检查水、电等设施，关好门窗，关闭电源，做好假期安全、防盗工作。放假期间，各部门负责人要保持手机24小时畅通。值班人员要认真负责，切实做好假期值班工作，公司领导会不定时检查，希望大家度过一个快乐的国庆节。

__有限公司

__年__月__日

全体员工：

经公司研究决定，国庆节放假及工作安排如下：

1、因生产需要，生产部门正常上班。生产工人于10月1-4日放假4天。

2、行政人员放假时间为10月1日至4日放假调休，共7天。2021年9月26日(星期日)、10月9日(星期六)上班。另外，行政人员也须根据情况安排人员值班，不得影响正常工作。

3、餐厅在节日放假期间须安排人员值班，以保障公司值班人员的用餐。

4、门岗保卫人员在节日期间须做好厂区安全保卫工作。

5、各部门务必做好放假前的安全自查工作，关闭放假期间不使用的电器电源。

6、各部门须在9月30日下午5:30以前将本部门值班人员名单报送行政办公室，同时还需附上值班人员的联系方式。

特此通知.

公司单位：_____

2021 年 9 月__日

各单位：

国庆节即将来临，为做好节日工作，使全体职工度过欢乐祥和的节日，现将放假及相关工作安排通知如下：

一、按照国家有关国庆节放假规定，经公司研究决定：

10 月 1 日至 7 日放假调休，共 7 天，9 月 26 日(星期日)、10 月 9 日(星期六)上班。

二、各单位要全力做好节日期间的生产经营组织工作，加强协调，抓住销售的黄金季节，确保生产经营任务完成。

三、加强节日期间的安全生产工作，认真贯彻落实各项安全生产工作的要求和措施。加强环保、劳动纪律管理，做好节前安全大检查工作。

四、妥善做好节日职工生活安排，积极做好“送温暖”及困难职工走访工作，营造良好的节日氛围，加强和谐企业建设，增强企业凝聚力。

五、加强节日期间的值班工作，务必保证通讯畅通，坚持报告制度。请各单位于 9 月 30 日前将国庆节值班表报公司办公室。

特此通知。

办公室

__年 9 月__日

公司各部门：

国庆将至，现将国庆节放假安排通知如下：

1、放假时间：

2021 年 10 月 1 日(国庆节)至 2021 年 10 月 7 日，共 7 天，9 月 26 日(星期日)、10 月 9 日(星期六)上班。

2、假期值班安排及注意事项：

各部门根据实际情况，做好本部门放假期间的值班安排工作，并将值班人员名单报送行政人事部。

(1)保卫人员值班期间要加强巡查力度，严格执行门卫管理制度，保证节日期间公司安全；

(2)放假期间，各部门务必做好放假前的安全自查工作，检查电器设备、设施，切断电源，关好门窗，做好防火、防盗预防工作；

(3)员工在离开职工宿舍时，切断电源，关好门窗，保管好自己的贵重物品；

(4)公司值班人员、各部门负责人、采购人员及库管员在假期务必保持通讯畅通；

(5)放假期间公司车辆一律不允许出厂，因公需要外出车辆，需提前请示值班领导(戴总)，并在门卫做好相关登记手续方可外出。

预祝大家国庆节快乐！

特此通知。

_____有限公司

公司全体员工：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对国庆节放假做如下安排：

一、国庆节放假时间：10月1日(星期二)至10月7日(星期一)放假共7天。9月26日(星期日)、10月9日(星期六)正常上班。

二、各部门安排好值班人员和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要及时上报告并妥善处理，确保市场安全、有序运营。放假期间，请大家务必保持手机畅通，节假日外出人员请注意出行安全。预祝大家国庆节快乐！

__年9月__日

根据国家相关部门关于2021年节假日安排的通知，结合我单位工作实际情况，现将2021年国庆节放假的有关事项安排如下：

国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。9月26日(星期日)、10月9日(星期六)上班。

请各部门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，确保度过一个平安愉快的假期。

_____公司

2021年9月__日

国庆节厂里放假范文 第二篇

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/897110010151006060>