

五一放假通知文案 公司五一放假通知(优质7篇)

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

五一放假通知文案篇一

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，结合我司实际情况，经公司领导决定□20xx的劳动节放假安排通知如下：

20xx年5月1日—5月4日（周三到周六）放假，共4天。

- 1、节日期间，请假的同事须确保交接相关工作后，经部门总监批准方可请假，同时保持通讯工具畅通，各部门长亦需保持通讯工具畅通。
- 2、请各部门负责人根据实际工作需要提前做好相关安排和工作部署。
- 3、请大家下班前做好门窗、用电设施的检查工作，确保假期办公场所安全。
- 4、如有外出旅游或探亲的同事，请做好防雨措施，注意安全。

因为您的积极参与和贯彻执行□xx的明天将越来越好，感谢有您的无私奉献！

特此通知。

通知人：

20xx年x月x日

五一放假通知文案篇二

公司全体员工：

根据国家节假日放假规定，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—5月1日放假，共3天。4月28日（星期六）正常上班。

其中，其中4月29日（星期日）为公休、5月1日（星期二、“五一”国际劳动节）为法定节假日。节假日期间，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、平稳度过节日假期。

预祝大家节日快乐！

通知人：

20xx年x月x日

五一放假通知文案篇三

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

一、劳动节：4月29日至5月1日放假，共3天。5月2日（星期二）照常上班。

二、公司各职员应保持节假日期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

三、公司有节假日活动行程将另行通知，希望全体员工在节假日外出期间，应注意自身人身安全和财务安全，愉快的度过假期。

特此通知！

xxx有限公司

20xx年x月x日

五一放假通知文案篇四

同志们：

20xx年五一在即，为了便于公司同仁提前做好工作和生活，现根据国务院办公厅通知精神及公司的福利政策，将“五一”期间的放假安排通知如下：

5月1日(星期五)至3日(星期日)放假，共3天，5月4日(星期一)上班。其中，国家法定的.五一假期为5月1日至3日，共3天；公司的福利政策为员工提供额外的假期为x月xx日至x月xx日，共x天。

温馨提示：

1) 由于公司的五一放假开始时间已提前于国家规定的放假时间x天，因此不允许员工提前休假或不能按时回公司上班。

2) 在节日期间，建议大家多参加有益的活动，注意劳逸结合，如离开工作地点，外出旅游、探亲访友等情况，请在旅途中注意财产和人身安全。

通知人：

20xx年x月x日

五一放假通知文案篇五

公司领导、各部门：

根据《国务院办公厅关于20xx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（星期六）至5月2日（星期一）放假调休，共3天。5月3日（星期二）照常上班。

二、各部门自行妥善安排好放假前工作，4月30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，行政部人员轮流值班。

预祝大家节日快乐！

特此通知！

通知人：

20xx年x月x日

五一放假通知文案篇六

公司各部门：

“劳动节”假期将至，根据国家节假日放假规定，并考虑公司的实际情况，决定xx月xx日(星期六)放假，至xx月3日(星期二)正常上班。请大家合理安排好工作，节日期间全体人员注意以下几点：

1、节日期前重点安全部门，如仓库、机房，要加强管理，严格执行相关管理规定。

2、司机班做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

3、所有员工节日放假期间手机必须保持开机，到外地的必须开通漫游，以便保持联络；探亲旅游的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

祝全体员工节日快乐！

人事行政部

x月x日