================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

清明节放假通知模板 6 篇

清明节放假通知模板一：

20xx 清明节放假通知

公司各部门：

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

一、放假时间： 20xx 年 4 月 4 日(周

* )至 4 月 6 日(周一 )。4 月 7 日正常上班。二、请各部门负责人做好本部门的

节前工作安排，放假前做到相应的清洁工作，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。

三、全体员工在节假日期间，请保持手机通讯畅通，注意人身财产安全，安全度过假期。

特此通知

1. 科技有限公司

行政部

201x 年 xx 月 xx 日

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 1 ~

================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

清明节放假通知模板二：

各院 (部)、校直各部门：

根据上级有关规定， 现将 20xx 年清明节放假安排通知如下：

一、放假时间

4 月 2 日至 4 日放假调休，共 3 天。

1. 月 5 日(星期二 )上班。二、其他相关要求

1、放假期间课程安排： 4 月 5 日(星

期二 )的课程正常上课 ;需要补课的请与教务处教务科联系。

2、学生管理部门要根据学校的有关规定加强对学生的安全教育，及时掌握学生思想动态，切实安排好广大学生的假期生活，严防各种事故的发生。保卫处及其它各个部门要做好安全防范工作。

3、各院 (部)、校直各部门要根据本单位的情况，按照《关于建立值班制度和信息通报制度的通知》要求，自行安排好假期值班，确保信息渠道畅通。

4、后勤处要安排好假期期间的餐

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 2 ~

================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

饮、物业、交通班车等相关服务保障工作。假期期间的班车车次仍参照班车运营表执行。

未尽事宜，另行通知。

二 Оxx年三月二十八日

清明节放假通知模板三：

根据上级关于 20xx 年清明节放假通知精神，经学校研究，决定清明节放假安排如下：

* 1. 4 月 2 日(星期六 )～4 月 4 日(星期
* )放假共三天。

2.节假日期间班车停发。

3.请各单位注意加强节日期间的安全保卫工作，节前重点做好以防火、防盗、防安全事故为主要内容的安全教育和对所属重点部位的安全检查工作，确保节日期间校园安全。

4.做好假期值班工作 , 并保证节日期间值班人员和值班岗位通讯联络畅

通。值班名单请于 2016 年 4 月 2 日前报送学校办公室及保卫 (部)处。

5.学校办公室安排全校统一值班， 地

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 3 ~

================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

点在第一教学楼 321 室，值班时间为上午\*\* ，下午 \*\* 。值班电话： \*\*

6.保卫 (部)处安排全天 24 小时值班，地点在综合服务楼二层保卫 (部)处，值班电话： \*\*

值班注意事项：

1.值班人员要坚守岗位，不得脱岗。

2.值班人员在保卫处领取钥匙， 用后归还保卫处。

3.值班人员要认真做好值班记录， 如遇需要向领导请示汇报的情况，请与当日带班校领导联系。

4.校办电话接听、拨打方法及上级电传的处理方法见另表。

清明节放假通知模板四：

各学院，各部门：

清明节是我国民间缅怀逝者、悼念故人的传统节日。根据国务院办公厅通知精神，经研究，清明节我校放假安排如下：4 月 2 日(星期六 )至 4 月 4 日(星期

* )放假，共 3 天。 4 月 5 日(星期二，正常上课 )。假期交通车按节假日班车运

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 4 ~

================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

行。

清明期间，由于上坟祭祖、踏青春游活动增加，极易发生森林火灾。请各学院、有关部门加强森林消防宣传教育，安排好值班，切实做好节假日期间的安全工作。

* 党委校长办公室

清明节放假通知模板五：

各位同仁：

20xx 年 1 月 1 日 —— 元旦为国家法定假日，放假一天。

为便于各部门及早合理地安排节假日生产等有关工作，现将元旦放假调休日期具体安排通知如下：

200xx 年 12 月 30 日—200xx 年 1 月 1 日放假，共 3 天。其中， 1 月 1 日(星期二 )为法定节假日，12 月 30 日(星期日 ) 为公休日， 12 月 29 日(星期六 )公休日调

* 12 月 31 日(星期一 )，12 月 29 日(星期六)上班。

节假日期间，各部门要认真做好各项工作：

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 5 ~

================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

(1)加强节日期间安全生产和其它工作领导，强化监督管理，落实各项安全措施，确保节日期间的安全生产。

(2)要做好节日期间的值班和安全保卫工作，严格值班制度，并要有领导带班、值班制度，值班人员要恪尽职守，遇到重大问题和紧急突发事件，要在第一时间向上级请示报告，妥善处理，不得延误。在新的一年到来之际确保过上一个欢乐、祥和的节日。

请各部门将节日值班表于 12 月 29 日前报公司办公室。

* 有限责任公司

1. 年 XX 月 XX 日

清明节放假通知模板六：

2016 年春节放假通知

公司各部门：

春节将至，公司预祝全体员工新春愉快，万事如意 !现将 2016 年春节公司放假安排通知如下：一、放假时间 2016 年 1 月 21 日(农历腊月二十一 )至 2016 年 2 月 6 日(农历正月初七 )，共十七天，2016

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 6 ~

================ 精选公文范文， 管理类，工作总结类，工作计划类文档， 欢迎阅读下载 ==============

* 2 月 7 日(农历正月初八下午 2 点)正式报到上班。 (1 月 18 日、 19 日正常上班 ) 二、注意事项 1、放假前各部门、 每位员工必须完成应完成的各项工作任务。 2、各部门自行安排好卫生清洁， 确保门窗、水和电关闭完好。 3、放假期间不得将公司配发笔记本电脑带走，各部门经理负

责封存本部门笔记本电脑，各部门经理负责各部门人员和财产安全。 3、清理各自在公司的欠款。 4、1 月 20 日下午 2 点在 XXXX 办公室开会后放假。 5、放

假、上班途中及放假期间请大家一定要

注意人身安全，确保安全、按时返回。 6、

放假期间，大家外出游玩时，请注意安全!

公司提前祝大家： 新春愉快，阖家欢乐，万事如意

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

人事行政部

2016 年 1 月 15 日

-------------------- 精选公文范文，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载 ---------------------

~ 7 ~