# 最新中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福(11篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-09-12

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。中秋节放假通知海报...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇一**

20xx年中秋节即将来临，根据自治区人民政府办公厅《关于20xx年中秋节放假的通知》精神并提经公司领导批准，现将中秋节放假相关事宜通知如下：

一、9月x（星期x）日至9月x日（星期x，中秋节）公休放假，共3天，9月x日（星期x）正常上班。

二、请各部门在节前将本职工作安排妥当，清理本部门环境卫生，物业公司做好节前安全隐患排查，全员在9月5日下班前关闭门窗并将非必要用电设施全部断电，行政管理部将在下班后对办公区域进行全面安全检查。

三、节日期间，因特殊原因需加班的员工，请提前填写《加班申请表》并交至人力资源部备案，事后调休。

四、为确保节日期间联络顺畅，要求全员保持手机畅通。特此通知。

预祝各位同仁节日快乐！

行政管理部

20xx年9月x日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇二**

公司全体员工：

根据国家法定节假日之规定及我公司经营情况，今年中秋节放假安排：xx月xx日至xx月xx日，共x天。

现公司对放假期间具体事宜作如下安排：

1.放假期间，如需要正常上班的部门，请部门负责人于xx月xx日(星期xx)将值班表报办公室备案。

2.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.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.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.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.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。

7.回家或外出旅游的员工应注意安全。

提前祝大家中秋节快乐，阖家幸福！

xxxxx公司

xxxx年xx月x日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇三**

全体员工：

20xx中秋节即将到来，根据国务院关于法定节假日的通知精神，结合我司的实际情况，现将20xx年国庆节放假的有关事项通知如下：

一、9月19日至21日放假调休，共3天。9月18日（星期六）上班。

二、假期期间手机值班的人员要在微信群中及时反馈公司值班手机来电信息，并确认相应负责部门人员跟进。

三、放假期间，请各同事保持桌面干净整洁，避免将公司重要票据、材料和文件放在桌面。妥善保管私人物品，保管好个人贵重物品。放假前确认关闭座位上的所有电源，各部门负责人安排检查好本部门的电源、灯、窗户等关闭情况，排除安全隐患。

四、最后一日（x月xx日）上班最后离开的同事，要确保关闭公司各区域的水、电、门、窗并锁好前门（u型锁放置在前台，具体可咨询前台），确保无安全隐患后方可离开。

特此通知！

xx公司人事行政部

20xx年x月x日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇四**

各部门：

值中秋节来临之际，根据国务院办公厅公布的《20xx年节假日安排的通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将20xx年中秋节放假事项通知如下：

一、20xx年中秋节放假时间安排：20xx年中秋节是9月27日，9月27日放假，不补休。

二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于20xx年9月28日下午17:00以前报公司办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司防火、安全、保卫等工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

公司办公室值班电话：xxxxxxxx

xxxxxxx有限公司

20xx年9月25日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇五**

各位同事：

根据国务院办公厅中秋节放假通知，考虑到公司经营的实际情况，为方便员工节日生活安排，经公司领导研究决定，20\_\_年中秋节放假具体安排如下：

公司中秋节放假时间为20\_\_年\_\_月\_\_日—\_\_月\_\_日，共\_\_天。中秋节后正式上班时间为\_\_月\_\_日上班。

请大家在外出游玩或回家探亲时注意自己的人身和财物安全。

恭祝大家：

中秋节快乐！合家幸福！万事如意！

行政人事部

20\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇六**

公司所属各部门：

中秋节、国庆节将至，物业公司根据学校通知要求，现将放假安排通知如下：

中秋节放假：x月x日至xx日，共x天。

国庆节放假：xx月x日至xx月xx日，共xx天，放假期间各路班车停发，xx月xx日各路班车恢复正常。xx月xx日(周x)、xx日(周x)、xx日(周x)公司正常上班，xx月xx日(周x)正常休息。

1.加强安全稳定工作

放假期间各部门值班人员要加强值班巡视工作，公共楼宇部门卫要严把证件关，凭证进入，来访人员要做好登记。经营部门要加强食物监管，避免出现食物中毒现象发生。公司各部门在放假期间要做好防火防盗的工作，值班人员离开前要检查门窗是否关好，电器设备是否断电，避免盗窃、火灾等安全事故的发生。

2.统筹安排各项工作

节日期间公司各部门要妥善安排好工作，设专人值班，值班人员要高度重视值班工作，不迟到、不早退、各部门做好考勤工作。值班期间认真接听来访电话，友善接待来访人员，对来访事件要耐心、细心的解答。如遇到突发事件时，要第一时间告知主管领导并及时处理解决。

最后，预祝公司全体员工假期愉快!

xxxxxx有限公司

xxxx年xx月xx日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇七**

尊敬的各位客户：

您们好！20xx年中秋节来临之际，根据《国务院办公厅公布20xx年中秋节放假安排》，结合公司实际情况与工作安排：

先将我司中秋节放假安排如下：

一、中秋节假期：20xx年xx日至xx日放假休息共xx天，xx日正常上班

二、在20xx年中秋节来之际，感谢大家一如既往的支持和厚爱，在此xx有限公司的全体员工向您们致以节日的问候，祝您们新年快乐，生意兴隆，家庭幸福。

再次感谢各位的关注和支持！

xx公司

20xx年xx日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇八**

各部、系，机关各处(室)：

根据x大学《关于20xx年中秋节、国庆节放假安排的通知》(x字〔20x〕x号)要求，现将学院20xx年中秋节放假安排通知如下：

一.放假时间

中秋节放假时间：20xx年9月22日(星期六)至9月24日(星期一)放假，共3天。9月25日正式上课。校车当天正常发车。

二.要求

1.各单位要提前做好节日期间的值班安排，确保在校师生的正常学习和生活。值班人员要坚守岗位，认真履行职责，并做好值班记录。

2.放假期间，中层领导离开x须经主管院领导批准，院级领导离开x须向集团分管领导或大学联盟总校执行校长备案。请各级领导保持手机畅通，如有突发事件，第一时间报告主管院领导和值班院领导，并妥善处理。

3.放假期间加强公车管理，确需使用车辆或乘座车辆离开银川，需报学院领导批准，并报大学联盟办公室备案。

4.请各单位于9月x日17时前将电子版的《中秋节处级领导值班表》报学院办公室，《中秋节离x车辆审批表》报后勤保卫处，并请后勤保卫处将《中秋节学院公务车封存车辆备案表》报院办公室，以便按要求与学院值班表一并上报大学联盟。

联系人：xxx

电话：xxxxxx

特此通知。

xxx

20xx年xx月xx日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇九**

各院、部、处、室、所：

中秋节即将来临，现将节日期间有关工作安排通知如下：

一、时间安排

根据省办公厅关于国庆节、中秋节放假通知精神，结合我校工作实际，中秋节假期时间为9月6日至9月8日，共3天。

二、工作安排

(一)各学院(部)要认真做好假期学生的安全教育工作。避免到疫区或人群密集场所，尽可能不离校离济，凡离校离济外出旅游、回家的学生必须向所在院(部)请销假，并如实报告所达地点和返回时间，返校后进行身体健康登记和体温检测。注意途中人身及财产安全，并按期返校。

(二)节假日期间，坚持上班的部门，要坚守岗位，切实履行职责，做好本职工作。各单位要妥善安排好值班，定人定岗，切实做好安全检查、防火防盗防疫和，防止意外事故的发生，遇有突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。

三、值班安排

学校总值班室设在党办、院办，值班电话：\_\_\_\_\_\_\_，值班地点：办公楼206房间，其它时间值班电话：\_\_\_\_\_\_\_\_。请各单位于9月5日以前将值班人员名单及值班电话报学校总值班室。

\_\_\_学校

发布时间

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇十**

全体xx员工：

根据有关通知，结合公司实际，现将20xx年中秋节放假及节日期间工作安排通知如下：

9月19日至xx日放假调休，共3天。9月18日上班。

1、各产业集团、分子公司和事业部根据工作需要和有利生产的原则，并经分管领导批准后，各自安排节日期间上班人员和休假人员；

3、各安环部门要做好节日期间安全检查与预防工作；

3、各行政部门要合理安排好保卫、车队、后勤等值班人员，做好安全保卫和后勤保障工作；

4、各销售部门需做好专职人员值班，做好日常发货及客户接待工作；

5、控股集团总裁办要确保节日期间通讯畅通，并安排人员值班；

6、控股集团职能部门人员除需要值班外，其他原则上休假；

7、控股集团有关职能部门值班人员名单于20xx年9月x日前汇总至控股集团人力资源中心；各事业部和分子公司值班人员名单汇总至各事业部人事部。

1、值班人员要认真履行职责，做好值班记录，并随时保持与部门负责人的沟通，确保节日期间公司安全、正常运行；

3、各部门负责人须保持手机通讯24小时畅通，以便工作联系；

3、如遇突发事件，务必及时上报并协助处理。

xxx有限公司

20xx年x月x日

**中秋节放假通知海报 中秋节放假通知及祝福篇十一**

尊敬的家长朋友们：

您好！

“中秋”节将至，首先祝您和您的家人节日快乐，美满幸福！根据上级部门通知，我校放假时间如下：20xx年9月10日（周六）—20xx年9月12日（周一），共放假3天。

为了使您的孩子度过一个充实、愉快而有意义的小长假，保证学生的身心健康，请家长合理安排好孩子的假期生活：

1、家长要督促孩子认真完成假期作业，对孩子进行思想道德教育，并做好假期中学生的安全管理工作。

2、教育学生要遵守公共秩序，爱护公共设施，尊老爱幼，做一名有道德的小公民。

3、教育孩子要树立安全意识，遵守交通规则，要防火、防触电、防煤气中毒、防溺水，不去施工现场等。

4、教育孩子不出入网吧、游戏厅，不接触有害于身心健康的东西；不和陌生人说话，外出活动必须有家长陪同，不要一个人外出。

5、合理安排饮食，预防食物中毒；坚持锻炼身体，预防流行性疾病。

6、按通知规定时间督促孩子准时返校上学。

请家长认真做好以上要求，让您的孩子度过一个愉快而平安的节日。

学生所在班级：

学生姓名：

家长签字：

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