# 2024年中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案(十篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-12

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。中秋节放假通知...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇一**

经公司研究决定，中秋节放假及工作安排如下：

1．放假日期：9月19日至21日放假调休，共3天。9月18日（星期六）上班。

2．各部门须关掉放假期间不使用的电器电源，务必做好放假前的安全自查工作。

3．各部门须在x月x日下午5：30以前将本部门值班人员名单及联系方式报送行行政人事。

温馨提示：

1．由于公司的中秋节放假时间已经按照国家法定调休日安排，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，推荐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、探亲访友等状况，请在旅途中注意财产和人身安全。

xx行政人事

20xx年x月x日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇二**

各部、系，机关各处(室)：

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

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

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x，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x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。

特此通知。

xx大学

20xx年x月x日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇三**

公司全体员工：

根据xxxx年国家法定假期的规定，并结合公司实际状况，现对中秋节放假做如下安排：

一、放假时间：xx月xx日(中秋节)至xx月xx日(星期六)公休放假共x天。xx月xx日(星期x)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。

三、放假期间，请大家务必持续手机畅通，节假日外出人员请注意出行安全。

预祝大家中秋节快乐!

特此通知!

xxxx公司

xxxx年xx月xx日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇四**

根据《国务院办公厅关于20xx年节假日安排的通知》，我司国庆节及中秋节放假时间安排如下：我公司国庆节及中秋节放假时间为20xx年9月24日放假，与周末连休。20xx年9月25日（周二）正常上班。

放假期间保持正常的售前/售后咨询：售前咨询：0755-8xx50606售后服务：0755-xxx35959

网时集团温馨提醒用户朋友:

1、续费提醒，如果您有节假日期间到期的产品/服务，请您务必提前完成续费（节假日期间无法保障续费成功）。

2、服务保证，我司在放假期间将继续保持24小时的服务承诺，随时接受您的服务请求。

3、24小时电话响应服务，15小时在线工单、邮箱服务；

4、提供开、关机，重启服务；

5、提供设备远程协助支持服务；

6、进入大陆地区的机房维护需要提前一天预约进行授权；

7、暂停设备的上、下架服务；

8、暂停现场技术支持服务，如重装、重置密码等需要现场接显示器处理或关机排查硬件的问题；

网时客服在此提醒您，请尽量在假期前自行检查服务器是否运行正常并提高服务器安全设置；如贵司服务器下挂的网站未通过工信部备案，请关闭，以免被上级机关部门检查发现有不符合规范的网站或文章而遭封网。

如有任何问题，可拨打我司24小时服务电话：07558xx59，再次感谢您对我们工作上的理解与支持，祝大家国庆节及中秋节阖家欢乐，顺祝商祺！

xxxxx有限公司

20xx年x月x日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇五**

xxx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，现对中秋节放假做如下安排：

一、放假时间：9月22日（星期六）至9月24日（星期一）公休放假共3天。9月25日正常上班。

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。

三、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。预祝大家中秋节快乐！

特此通知！

xx有限公司

20xx年x月x日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇六**

各部门：

值中秋节来临之际，根据国务院办公厅公布的《xxx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xxx年中秋节放假事项通知如下：

一、中秋节放假时间定为x月xx日—x日，共x天。

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xx年x月x日下午x：xx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：xxxx

xxx有限公司

xx年x月x日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇七**

全体员工：

经公司研究决定，中秋节放假及工作安排如下：

20xx年中秋节是10月1日星期四，共8天。10月9日(星期五)上班。

2、各部门须关掉放假期间不使用的电器电源，务必做好放假前的安全自查工作。

3、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及联系方式报送行行政人事。

温馨提示：

1)由于公司的中秋节放假时间已经按照国家法定调休日安排，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，推荐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、探亲访友等状况，请在旅途中注意财产和人身安全。

行政人事

20xx年x月x日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇八**

尊敬的各位客户：

您们好！20\_年中秋节来临之际，根据《国务院办公厅公布20\_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：20\_年\_\_日至\_\_日放假休息共\_\_天，\_\_日正常上班

二、在20\_年中秋节来之际，感谢大家一如既往的支持和厚爱，在此\_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！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

20\_年\_\_日

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇九**

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

**中秋节放假通知客户 中秋节放假通知书文案篇十**

公司全体同仁：

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

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