# 公司五一劳动节放假通知书（优秀范文5篇）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-05

*第一篇：公司五一劳动节放假通知书五一国际劳动节是为劳动者争取到的合法权益。很快2024年的五一劳动节也要到了，关于五一的放假通知书怎么写呢?下面是小编整理的公司五一劳动节放假通知书，欢迎阅读参考。公司五一劳动节放假通知书篇1公司全体员工：...*

**第一篇：公司五一劳动节放假通知书**

五一国际劳动节是为劳动者争取到的合法权益。很快2024年的五一劳动节也要到了，关于五一的放假通知书怎么写呢?下面是小编整理的公司五一劳动节放假通知书，欢迎阅读参考。

公司五一劳动节放假通知书篇1

公司全体员工：

根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，我司“五一”国际劳动节放假安排如下：

“5月1日至5月3日放假调休，共3天。

按照国务院办公厅通知的规定，今年“五一”节全国各地放假3天，时间为5月1日至3日。其中，5月1日(星期五、“五一”国际劳动节)为法定节假日，5月2日(星期六)、5月3日(星期日)照常公休。

据此，国家法定节假日只有5月1日，其余为公休日。

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!

\_\_\_公司

\_\_\_部门

201\_年4月\_日

公司五一劳动节放假通知书篇2

公司领导、各部门：

根据《国务院办公厅关于20\_\_年部分节假日安排的通知》和海南省政府办公厅的通知精神，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：5月1日至5月3放假调休3天，5月4日(星期一)正式上班。

二、各部门自行妥善安排好放假前工作，4月28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、放假期间正常上班的部门，请在4月26日下午6点前将值班人员安排表报至综管部。

四、如遇有重大突发事件，迅速启动应急预案，妥善处理并按规定第一时间上报，确保节日安全。

特此通知。

人力资源部

20\_\_年4月30日

公司五一劳动节放假通知书篇3

各省辖市、省直管县(市)人民政府，省直各单位:

根据《国务院办公厅关于20\_\_年部分节假日安排的通知》(国办发明电〔20\_\_〕28号)精神，为便于各地、各单位及早合理安排工作，现将20\_\_年劳动节放假日期安排通知如下:

20\_\_年4月30日至5月2日放假调休，共3天。

节假日期间，各地、各单位要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，要及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

河南省人民政府办公厅

20\_\_年4月23日

**第二篇：五一劳动节放假通知书**

五一劳动节放假通知书

在现在社会，各种通知频频出现，通知的种类比较多，根据其不同的作用可主分为转文性通知、指示性通知、事务性通知、任免通知等。怎么写通知才能避免踩雷呢？以下是小编为大家收集的五一劳动节放假通知书，仅供参考，大家一起来看看吧。

五一劳动节放假通知书1

各分院（系）、各单位（部门）：

“五一劳动节”假期即将到来，根据学院的安排，今年“五一劳动节”放假从5月1日至5月3日放假调休，共3天。为妥善做好放假期间学院安全稳定和师生人身财产的安全，保卫处特别提醒：

1、各单位要在放假前，检查所属实验实训、教研室、办公室等门窗完好情况，确保假日期间正常好用。贵重设备和器材要妥善保管，办公实训场所不得留存个人贵重财物。

2、各分院（系）要落实假前学生安全知识教育，特别要强调宿舍门窗、个人财物、饮食卫生、治安防火、乘坐车船、出行游玩等方面的安全注意事项，提高安全防范意识，防止发生意外事故。

3、各分院（系）假日期间要采取有效措施加强校外工学结合、实习学生的管理，遇紧急突发事件要采取有效措施妥善处置并及时向学院报告。

4、请各单位要高度重视，切实按照安全工作责任制要求，狠抓工作落实，确保学院和全体师生度过一个安全祥和的假日。

保卫处校园“110”应急求助电话：xxxxxx

保卫处一号门警卫室：xxx

保 卫 处

20xx年4月25日

五一劳动节放假通知书2

尊敬的各位合作伙伴和用户朋友：

根据国家20xx年节假日统一安排，我司20xx年五一劳动节放假具体安排如下：

5月1日—5月3日，放假3天；

5月4日（周一）起正常上班。

温馨提示：放假期间，我公司不提供产品注册、延期及发货等服务；注册号申请截止到20xx年4月30日下午3点，请贵司在此之前将注册或延期信息提交至我司，由此给您带来的不便，敬请谅解。

放假期间，技术服务问题请拨打值班热线； 其他事宜请与相关负责人联系。

公司全体员工再次感谢您的支持和厚爱，祝您及家人节日快乐！

软件科技有限公司

20xx年4月28日

五一劳动节放假通知书3

亲爱的用户：

根据《国务院办公厅关于20\_\_年部分节假日安排的通知》的文件精神，以及本公司的具体安排，现将20\_\_年“五一劳动节”放假安排通知如下：

1、20\_\_年“劳动节”放假时间为5月1日（星期五）至5月3日共计3天5月4日正常上班。

2、放假期间：充值与投标交易正常进行。

3、放假期间：提现申请每天正常进行，具体到帐时间以银行为准。

4、放假期间：暂停审核新的借款业务，5月4日恢复正常。

5、放假期间：可打拨打电话公司客服电话。

金融信息网络服务有限公司

20\_\_年4月28日

五一劳动节放假通知书4

公司领导、各部门：

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的.通知》和海南省政府办公厅的通知精神，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：5月1日至5月3放假调休3天，5月4日(星期一)正式上班。

二、各部门自行妥善安排好放假前工作，4月28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、放假期间正常上班的部门，请在4月26日下午6点前将值班人员安排表报至综管部。

四、如遇有重大突发事件，迅速启动应急预案，妥善处理并按规定第一时间上报，确保节日安全。

特此通知。

人力资源部

20xx年4月30日

五一劳动节放假通知书5

各位员工：

参照政府规定，现将20\_\_年五一劳动节放假安排通知如下：

5月1日（周五）至3日（周日）放假，共3天。

请各部门提前做好假期的工作安排。

特此通知。

总经理工作部

20\_\_年4月8日

深圳\_\_\_有限公司

五一劳动节放假通知书6

公司全体员工：

根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，我司“五一”国际劳动节放假安排如下：

4月29日至5月1日放假调休3天，其中4月27日（星期六）、4月28日（星期日）公休调至4月29日（星期一）、4月30日（星期二），5月1日为法定节假日。4月27日（星期六）、4月28日（星期日）正常上班。

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！

\_\_\_公司

\_\_\_部门

20\_\_年4月\_日

五一劳动节放假通知书7

各省辖市、省直管县(市)人民政府，省直各单位:

根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》(国办发明电〔20xx〕28号)精神，为便于各地、各单位及早合理安排工作，现将20xx年劳动节放假日期安排通知如下:

20xx年4月30日至5月2日放假调休，共3天。

节假日期间，各地、各单位要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，要及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

河南省人民政府办公厅

20xx年4月23日

**第三篇：最新五一劳动节放假通知书**

2024年的五一假期很快就要到了，想知道关于五一放假的通知书怎么写吗?看看下面小编整理的最新五一劳动节放假通知书吧，希望能对你有所帮助。

最新五一劳动节放假通知书篇1

尊敬的各位合作伙伴和用户朋友：

根据国家20\_\_年节假日统一安排，我司20\_\_年五一劳动节放假具体安排如下：

5月1日-5月3日，放假3天;

5月4日(周一)起正常上班。

温馨提示：放假期间，我公司不提供产品注册、延期及发货等服务;注册号申请截止到20\_\_年4月30日下午3点，请贵司在此之前将注册或延期信息提交至我司，由此给您带来的不便，敬请谅解。

放假期间，技术服务问题请拨打值班热线;其他事宜请与相关负责人联系。

公司全体员工再次感谢您的支持和厚爱，祝您及家人节日快乐!

软件科技有限公司

20\_\_年4月28日

最新五一劳动节放假通知书篇2

各院系、各单位：

根据《国务院办公厅关于20\_\_年部分节假日安排的通知》(国办发明电〔2024〕28号)精神，结合我校工作实际，经研究决定：

20\_\_年4月4日至6日为清明节法定假期及补休，共3天。其中，4月5日(星期日、清明节)为法定节假日，4月6日(星期一)补休。20\_\_年5月1日至3日为“五一”劳动节放假，与周末连休，共3天。其中，5月1日(星期五、“五一”劳动节)为法定节假日。请各院系、各单位根据放假时间做好相应的工作调整和安排。后勤部门和产业单位的放假时间可自行安排。

各院系、各单位要在放假前对本单位进行一次全面的安全检查，消除安全隐患，并做好放假期间(4月4日至6日、5月1日至3日)的值班安排和安全保卫工作。各院系要在放假前对学生进行一次安全教育，切实掌握放假期间离校外出学生的去向。请各院系、各单位将节日值班名单和值班电话于4月3日(星期五)前报送校长办公室。

特此通知，请遵照执行。

南京大学校长办公室

20\_\_年3月25日

最新五一劳动节放假通知书篇3

各分院(系)、各单位(部门)：

“五一劳动节”假期即将到来，根据学院的安排，今年“五一劳动节”放假从5月1日至5月3日放假调休，共3天。为妥善做好放假期间学院安全稳定和师生人身财产的安全，保卫处特别提醒：

1、各单位要在放假前，检查所属实验实训、教研室、办公室等门窗完好情况，确保假日期间正常好用。贵重设备和器材要妥善保管，办公实训场所不得留存个人贵重财物。

2、各分院(系)要落实假前学生安全知识教育，特别要强调宿舍门窗、个人财物、饮食卫生、治安防火、乘坐车船、出行游玩等方面的安全注意事项，提高安全防范意识，防止发生意外事故。

3、各分院(系)假日期间要采取有效措施加强校外工学结合、实习学生的管理，遇紧急突发事件要采取有效措施妥善处置并及时向学院报告。

4、请各单位要高度重视，切实按照安全工作责任制要求，狠抓工作落实，确保学院和全体师生度过一个安全祥和的假日。

保卫处校园“110”应急求助电话：

保卫处一号门警卫室：

保 卫 处

20\_\_年4月25日

**第四篇：学校五一劳动节放假通知书**

通知书是一种以书面告知的形式，送达到被告知人的手里。一般有标准的格式，下面是小编整理的五一劳动节放假通知书，欢迎阅读参考。

五一劳动节放假通知书篇1

全体员工：

五一国际劳动节将至，根据《国务院办公厅公布20\_\_年放假安排》，结合公司的实际情况，现就20\_\_年五一放假安排通知如下：

4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假，共3天。5月3日(星期二)正常上班。

请各部门组织好假前安全检查，并做好防火、防盗排查。

祝大家节日快乐!

特此通知!

\_\_\_有限公司

20\_\_年\_月\_日

五一劳动节放假通知书篇2

学校各单位：

根据国务院办公厅20\_\_年节假日安排精神，现将我校20\_\_年“五一”放假安排通知如下:

一、5月1日至3日放假，共3天。其中：5月1日(星期六)为法定节假日，5月2日(星期日)照常公休，5月1日(星期六)公休日调到5月3日(星期一)。

二、各系(院)、学生工作部门要加强对学生的安全教育，对节假日期间的学生去向及留校情况全面了解掌握，确保学生的安全。

三、各部门要妥善安排好值班和安全稳定等工作;学校在办公楼二楼设有值班室，值班人员要加强责任，坚持24小时值班制度，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保全校师生员工度过一个平安祥和的假期。

四、从5月1日起执行夏季作息时间(夏季作息时间表附下)，请注意时间变化。

\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

五一劳动节放假通知书篇3

根据《国务院办公厅关于20\_\_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30日至5月2日放假，共3天。5月3日(星期二)照常上班。

二、公司各职员应保持节假期间的通讯流畅，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!

\_\_\_有限公司

20\_\_年\_月\_日

**第五篇：公司放假通知书**

节假日放假一般都会出通知，下面是小编整理的公司放假通知书，希望对你有帮助！

公司放假通知书一

各位同仁：

在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：

在200xx年12月30日—200xx年1月1日期间放假，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)公休日调至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：

(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

XXXX年XX月XX日

公司放假通知书二

公司全体员工：

新春佳节渐近，为欢度中华民族的传统佳节，使全体人员能够开开心心地过上一个欢乐、祥和的20xx年春节，尽可能的与家人一起享受节日的欢乐和喜悦;结合生产情况，经公司研究决定：

公司定于1月\*\*日起开始放年假，年假共计XX天，截止时间为\*月\*日，\*月\*日正式上班。

回家的员工建议通过各种途径提前预订好往返的车票，以免到时“一票难求”，计算好返乡的行程安排，并做好回家的理财准备;

同时，公司要求所有的员工必须在\*月\*日到达深圳，确保\*月\*日能够正常上班;届时公司一律不接受电话请假，逾期未到者按旷工处理。

为了让不回家的员工过一个欢乐祥和的春节，同时也方便公司在春节期间的食宿安排和管理工作的开展，特通告好下：

1、决定不回家并留厂的员工(包括外宿员工)如果仍未登记的员工，请尽快到各部门主管/文员处登记，登记时注明员工姓名及部门/级别以及是否在厂内食宿，是享用管理餐还是员工餐等。

2、各部门文员/主管请将增加的统计名单于元月XX日前将留厂人中名单交到行政部

3、行政部将根据留厂人员情况安排用餐及住宿保安相关事宜，请员工决定后再行登记

4、所有留厂员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额承担，除夕夜与大年初一中餐加餐。

5、留厂员工可以自发组织唱歌、跳舞、游戏等娱乐活动，不得在厂内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按厂规处理。

xx有限责任公司

20xx年xx月xx日

公司放假通知书三

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(周六)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

xx科技有限公司

行政部

20xx年xx月xx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