# 春节值班安排通知(十二篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。春节值班安排通知篇一春节即将来临，为防止安全事故的发生，维护春节期间社会稳定，确保...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**春节值班安排通知篇一**

春节即将来临，为防止安全事故的发生，维护春节期间社会稳定，确保过一个安定祥和的节日。根据公司有关文件精神要求，现就我项目做好春节期间建筑工地安全生产工作通知如下：

一、加强领导，落实责任

要充分认识抓好节日期间安全管理工作的重要性，始终坚持“安全第一，预防为主”的方针，增强安全生产责任意识，加大施工现场安全生产文明施工的管理力度，加强节日期间安全生产工作的组织领导，周密部署节前和假期安全管理工作，确保节日期间的安全生产和稳定工作。同时要切实为工人返乡回家提供帮助，对留守工人进行适当照顾，充分体现公司对员工的亲切关怀。

二、排查隐患，落实整改

各部门要结合施工现场开展自查自纠工作，检查各项安全防范措施的落实情况，以及春节期间值班安排和节前节后施工人员的安全教育情况。重点检查施工现场塔吊等大型机械设备、脚手架、模板支撑、深基坑开挖、围墙及临时设施等部位，要及时发现隐患，并认真整改落实。对易发生重大事故的重大危险源项目要加强监控，并落实专人负责。

三、加强管理，防范事故

放假期间工地要将大门封闭，禁止闲杂人员进入工地现场，特别是防止儿童到工地内玩耍，无关人员到工地住宿，加强工地防火，按要求布置灭火器材，加大巡逻频率，防止盗窃，值班人员和留守工人要注意用电、取暖安全，禁止酗酒、赌博和燃放烟花爆竹，防止意外事故发生。

四、加强值守，及时报告

要做好节日期间值班和安全保卫工作，落实带班领导和值班人员，严肃值班纪律，值班人员必须按时到岗，做好值班记录，主要负责人和骨干管理人员要保持通讯畅通，加强巡逻检查，及时掌握安全生产动态，对各种突发事故要组织力量及时妥善处理，并按报告制度及时向上级有关部门汇报。

**春节值班安排通知篇二**

尊敬的客户：

您好！

随着20xx年农历春节的到来，虎年正慢慢向我们走近，祝愿您和您的家人在新的一年里虎年洪福，身体健康，家庭幸福，财源滚滚！

我公司根据国家有关规定和公司内部制度，决定20xx年农历春节放假11天，自20xx年2月11日（周四）至2月21日（周日），2月22日起（周一）正式上班。2月6日（周六），2月7日（周日）正常上班。

在放假期间，停止所有产品新增、续费操作，请务必提前办理续费手续，以免造成损失，同时停止所有网站维护及修改服务，测试服务器也将全部关闭，2月22日后恢复正常，给您带来的不便，敬请谅解！

祝您新春快乐！

xxx

20xx年xx月xx日

**春节值班安排通知篇三**

尊敬的香雪兰溪业主：

您好！

新春佳节即将来临，根据国家法定假日安排，春节休假时间确定为20xx年2月15日-20xx年2月21日（除夕至正月初六），20xx年2月22日（正月初七）正式上班。春节放假期间，物业公司物业服务中心值班时间调整为9：00--18：00。二月二十二日（正月初七）起物业服务中心恢复正常办公时间：8：00--20：00。

物业服务中心维修班值班时间仍为24小时，以保证您的日常维修。同时，物业服务中心温馨提示您提前做好购水、购电、购气等准备工作。如您外出，请关好户内水、电、气阀门，注意热水器防冻等问题，确保安全。同时，建议您保持通讯畅通，如遇特殊情况，便于我们与您联系。

香雪兰溪物业携全体员工恭祝您：新春快乐，合家幸福，万事如意！

感谢您对我们工作的理解与支持！

**春节值班安排通知篇四**

金河丽园业主：

即将过去的一年，承蒙广大业主对我们物业工作的理解、关心和大力支持，在此，昊阳物业公司全体员工向您表示衷心的感谢！并请您不吝赐教，多给我们的工作提出宝贵意见。在新春佳节即将到来之际，恭祝您春节快乐、万事如意！

为竭诚向广大业主提供节日期间日常生活服务，现将有关事宜通知如下：

1、春节期间物业客服大厅业务受理时间：

2月11日（除夕）上午9：00-12:00

2月12日（初一）上午9：00-12:00

2月17日（初六）上午9：00-12:00下午13:30-16:30

2、三供一业旧水表未更换的住户，请于节前到客服大厅持水卡进行购量储备，以免影响您春节期间正常生活用水。

3、更换新水表的住户，因水务公司缴费系统尚未开放，产生的水费后续会进行补收；

4、线上缴费方式：电、燃气缴费可以通过微信→我→支付→生活缴费→电费/燃气费→输入购电/燃气用户号→进行购量。

5、柜台缴费：

燃气缴费→培黎广场昆仑燃气（安宁营业厅）。

电表缴费→费家营十字供电所。

**春节值班安排通知篇五**

尊敬的小区业主（住户）：

我公司定于20xx年2月15日至2月22日放假，2月23日正常上班。放假期间，客服、工程、保安、保洁均有人值班。

客服值班时间：10：00--12：0013：00--15：00

工程值班时间：10：00--12：0013：00--16：00

值班期间只办理水卡充值和报修登记业务。

望广大业主相互告知，给您带来的不便，敬请谅解。

我公司全体员工恭祝各位业主：春节快乐！阖家欢乐！万事如意！

**春节值班安排通知篇六**

为确保优然牧业春节期间的生产、人员、资产安全，保证各单位度过一个欢乐祥和的新年，特将优然牧业春节值班安排通知如下：

(一)时间：2月7日(除夕)至2月13日(初六)。

(二)值班地点：优然牧业本部、所属各分子公司。

(三)值班要求：

1、值班人确保手机24小时畅通，及时处理节假日期间的突发事件。

2、值班人员在值班期间为各类突发事件和安全隐患问题处理的第一负责人。当发现存在安全隐患或遇突发事件时，需积极协调相关部门及时妥善处理。特殊情况按照危机处理流程及时请示上级管理人员。

3、优然牧业本部值班人员当日检查范围包含优然本部(含呼市分公司)、呼市牧场至少2座，外埠单位电话抽查至少5个，检查需从厂区安全防范、生产安全隐患、重点区域管控、外围现场秩序等方面进行重点巡查。

4、春节期间对呼市各单位检查覆盖率为100%。

5、请值班人员如实填写完《值班检查记录表》，与被检查单位值班人员进行签字确认，并于恢复正常上班的首个工作日反馈至综合管理部，以便及时对值班巡查问题进行整改落实。

6、值班人员如遇到特殊情况需换班，需由值班人委托同级别或以上人员替班，并提前48小时短信报备综合管理部丁涛(xxxxxxxxxxx)，经备案后方可执行，否则视为未值班。

(一)各单位合理安排公务车辆，确保单位正常生产运行的.前提下尽可能安排司机休息。

(二)司机严禁酒后上岗，疲劳驾驶，一经发现，将依据《员工奖惩制度》对单位负责人进行考核，同时对司机进行解除合同处理。

(三)车辆行驶稳驾慢行，普通公路最高80km/h，高速公路最高120km/h。严禁超速。

(四)在结冰、积雪、积水道路等恶劣天气情况下，各单位均严禁出车。

(1)建议所有同事采取公共交通工具出行，在恶劣天气情况下尽量避免自驾出行。

(2)各部门、各单元、将各自出行备案表发送至质量管理部刘二顺(xmles)处、综合管理部丁涛(xmdt)处备案(2月3日前)。

(3)各单位人事行政部将本单位所有人员出行情况进行备案，并将本单位第一负责人出行情况发送至质量管理部刘二顺(xmles)处、综合管理部丁涛(xmdt)处备案。

**春节值班安排通知篇七**

各部门、科室：

20xx年春节将至，为了便于全院员工提前安排好工作和生活，根据我院实际情况，现将放假和值班工作安排如下：

一、1、2月份各有6天假，共计12天（含春节7天在内）。

二、春节放假时间：xx月xx日（腊月二十九）至xx月xx日（正月初五），共计7天。

三、xx月xx日（正月初六）8:00统一正式上班，所有员工必须按时到岗，外地员工提前做好返程安排，不得推迟上班。

四、请各部门、科室安排好值班事宜，于xx月xx日前将值班安排表报院长。为保证春节值班人员通迅畅通，安排表内应注明值班人员联系电话及应急电话。春节值班人员补休由各部门、科室自行安排，xx月xx日（除夕）、xx月xx日（初一）、xx月xx日（初二）连值3天，可补休4天，其他时间值班补休天数与值班天数相同。

五、工作安排：

1.各部门、科室除正常工作安排外，还应做好防火、防盗、物品清理等安全检查工作。

2.后勤部应做好全院安全维稳工作，确保在1月28日前完成全院所有用水、电、气、车及员工宿舍的检查工作, 安排好值班人员食宿,并指派专人负责烟花爆竹燃放。

3.各寝室负责人对室内门、窗、水、电、气进行检查，安排寝室人员对室内物品进行清理整顿，按指定地点统一放置，接受后勤部的检查，同时提醒员工将自己的贵重物品随身带走。

4.各部门、科室负责人必须在1月20日前安排好假期药品、耗材、食品等物资的请领工作。

5.门诊主任休假前必须完善好复诊患者后续治疗的交接工作。

6.值班人员在春节期间要尽职尽责，严禁擅离职守，24小时保持通信联络畅通。除夕、正月初一、初二三天的值班时间为上午9点至下午5点，其他按正常时间上班。

特此通知。

院 办 公 室

二〇一x年xx月xx日

**春节值班安排通知篇八**

春节假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，祝大家xx节快乐、万事如意！

为了度过欢乐、祥和、平安节日，特提醒全体人员注意以下几点：

1、人事行政部将在放假前进行安全检查，各部门在节前要组织一次全面的.安全自查，杜绝一切安全隐患。包括：无人值班、加班的房间锁好门窗、切断无需持续供电的.设备电源;连续使用的设备、车辆应安排值班人员每日进行检查，确保使用安全;妥善保管重要物品。

2、节日期前重点安全部门，如仓库，要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。

3、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。

4、人事行政部将于节前组织值班人员的安全教育，值班人员需遵守公司制度，提高安全意识，注意防火防盗。

5、所有员工节日放假期间手机必须保持开机。

xxx

20xx年xx月xx日

**春节值班安排通知篇九**

机关各部室、直属单位：

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）要求，20xx年春节放假调休日期具体安排为20xx年xx月xx日至xx月xx日放假调休，共7天。现将机关20xx年春节放假值班相关注意事项通知如下。

上午8：30—13：00，下午13：00—18：00，晚上18：00至次日早上8：30。

机关二楼青年接待室（在机关门卫室取钥匙）

1、机关各部室、直属单位提前安排好值班人员并将值班人员信息报送办公室。

2、机关各部室、直属单位做好节前安全自查工作，针对存在的安全隐患问题及时整改。

3、机关全体干部职工要严格遵守机关安全管理规定，正确使用各类电器及办公设备，下班时请锁好门窗，关闭各类电器（如空调，饮水机，电灯，电脑等）。

4、机关门卫值班人员加强巡逻，发现安全隐患，及时报告并做好相关记录，确保不发生任何安全问题。

5、春节放假期间，机关值班人员，要坚守岗位、尽职尽责，做好值班记录、来文、来电、来访等日常事务和应急事件处理工作，做好交接班工作，确保联络畅通。

6、严格执行重大紧急突发事件报告制度，遇特殊重要情况和其它不能处理的问题应及时向值班领导和有关部门报告。

因工作需要，放假期间请机关干部职工保持通讯畅通。

特此通知。

xxx

20xx年xx月xx日

**春节值班安排通知篇十**

公司各部门：

20xx年春节即将到来，为了让大家度过一个祥和、平安的春节，经公司研究决定，20xx年春节放假前后的具体工作安排如下：

一、 放假时间：20xx年春节放假时间为：20xx年xx月xx日—20xx年xx月xx日，累计18天， xx月xx日正式上班。

二、 开工时间：xx月xx日上午8时，全体员工在行政楼广场集合举行开 工仪式并发放开工利是，错过开工仪式时间将不再补发利是。

三、 安全事宜：

1. xx月xx日组织全厂安全（防火、防盗、防爆、防潮）大检查，并对关键区域或场所贴封条。所贴封条不得随意拆除，如果需要必须经过值班经理批准。

2. 各部门在正式放假前必须做好门、窗、水、电、气等设施检查，关闭一切不需要的电源、水源、气源，杜绝滴、跑、冒、漏等现象。

3. 信息部做好各重点区域的监控部署，保障假期所有进入人员的监控。

4. 放假期间的工程改造，有任何安全故事发生必须第一时间汇报。

5. 各部门要强化员工节假日期间的出行安全、饮食安全工作。

四、 值班安排：

1. 工程部、仓储部分别根据工程改造和发货需求安排人员值班；物流部、采购部、管理部、销售服务部、财务部等行政办公部门分别安排1人轮流值班。所有值班人员名单报备人力资源部、管理部。

2. 值班人员要做好值班记录，重要事情要有记录，做好交接班等有关工作。值班期间，如果有紧急事宜需向值班经理反映，责任由值班人员承担。

3. 假期值班电话：xxxxxxx-107（保安室）

值班经理电话：13979xxxxxx （严xx）

值班主管电话：18870xxxxxx （甘xx）

特此通知！

预祝

全体员工狗年吉祥！家庭幸福！身体健康！

xxxx股份有限公司

二〇一x年xx月xx日

**春节值班安排通知篇十一**

所属各有关部门（单位）：

20xx年春节即将到来，依据集团公司精神，并结合我所工作实际，现将20xx年春节放假日期具体安排通知如下：

2月16日—3月1日放假，共14天。3月2日（周一）正式上班。2月14日（周六）、2月15日（周日）调休上班。其中2月18日（农历除夕）至2月24日（农历初六）为集团规定放假日，2月25日—2月28日安排职工调休。2月16日、2月17日、2月25日、2月26日、2月27日、2月28日共6天假日各部门上报在岗值班名单，保证临时事件和工作的处理。表格格式见附件，于1月19日前报所办公室，发送安全邮件至辛静。

各经济责任制单位负责人外出（出省）需向所长通报，机关部门负责人外出（出省）需向主管所领导通报。

各单位要加强领导，全面落实安全生产责任，严格执行各项安全生产规章制度，节前组织一次全面的安全生产大检查和治理整改，全面排查和消除各种安全隐患，做好放假期间的安全保卫、保密、防火、防盗、卫生等工作，加强对重点要害部门部位以及关键设施的安全保卫和防护，切实落实各项安全保密防范措施，有事及时报告（24小时值班电话：xxxx），保证节日期间联系畅通，外出旅游人员要注意人身安全。

希望全体职工在节假日期间，模范遵守党和国家各项法律、法规，过一个平安、祥和的春节。

xxx

20xx年xx月xx日

**春节值班安排通知篇十二**

公司各部门：

根据公司20xx年春节放假的生产工作计划安排，为加强放假期间的安全防范工作，做好放假期间的厂区安全和后勤保障服务工作，现将放假期间的安全管理和值班人员安排及相关事项通知如下：

1、公司各部门在放假离开前要认真做好安全检查及防火防盗工作。各部门要确保关闭门窗和电源，节前部门负责人要针对重点区域、重点部位和安全生产薄弱环节，仔细排查存在的安全隐患，做到提前防范和杜绝。

2、做好信息保密和防火防盗工作。春节假期较长，放假时要妥善保管好文件资料，重要文件资料要锁入保险柜。要关好门窗，切断电源，监控报警设施要打开，做好防火防盗工作。

3、组织全面安全卫生大检查。放假前一天，由行政人事部组织一次由生产、物流、工程、水电、安全保卫人员等参加的全厂安全卫生大检查，做好厂区的用电安全和防盗措施的落实，杜绝生活用电私拉乱扯现象。

1、做好安全监控录像查看，及时发现异常。必须确保监控系统和人员定位系统正常运行，对各地点进行正常的安全监测。

2、生活区做好用电安全和出入安全。放假期间严禁在宿舍使用大功率的电器，用水、用电做到安全使用，出入宿舍前做好人离灯灭，关闭所有电源，上好门锁检查锁牢方可外出。

3、加强巡视保卫工作，加强巡逻。放假期间保安队留守值班人员要加强巡视保卫工作，加强巡逻，特别对要害场所要重点看护，确保设备、生产物资和个人财产的安全，遇有重大突发事件，及时上报公司值班领导和有关部门。

4、留守值班人员要时刻注意天气预报，防止自然灾害发生。如发现有狂风、大雪天气，及时与各处留守值班人员联系，巡查各要害场所及有可能受灾情影响的薄弱地段。

5、岁末年初是各类安全事故、治安事件的高发时节，必须引起高度重视。公司保安队要加强防火、防盗、防爆等工作的巡逻检查，督促相关部门做好隐患整改工作。

1、公司主要负责人、各部门经理/主管在节日期间必须保证通讯工具处于24小时开机状态，确保联系通畅，以及时掌握公司的安全动态。

2、做好节日期间人员值班安排工作。各部门要加强对留厂值班人员的安全教育，如遇突发事件应及时上报公司相关负责人妥善处理。

3、值班人员在春节放假值班期间为公司水电运行及安全工作的第一责任人，要认真做好公司的防火、防盗及安全保卫工作。

4、具体值班人员安排详见下表：

请各部门及负责人认真落实各项安全管理工作要求，做好春节期间及节日前后的安全生产工作，感谢支持和配合。

在此，提前预祝公司全体同仁新春愉快，万事如意，阖家团圆，身体健康！

行政人事部

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