# 最新过年放假通知文案 过年放假通知(十一篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-17

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧过年放假通知文案 过年放假通知...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**过年放假通知文案 过年放假通知篇一**

经研究，现将20xx年寒假放假安排及相关事项通知如下：

（一）学生寒假安排

1、学生放假时间：x月xx日（星期四）至x月xx日（星期五）。学生在考试及实训、实习、综合实验任务完成之后方可离校。

2、学生开学安排：x月xx日（星期六）学生干部、学生党员报到；x月xx日（星期日）全体学生报到，各学院要组织好新学期班会、开学集中教育和新学期注册等工作。x月xx日（星期一）起全体学生正式上课。

3、开学第一周各年级补考，补考信息请在教务处网站“考试信息”栏目查询。

（二）教职工寒假安排

1、假前安排：x月xx日（星期六）、x月xx日（星期日）全校教职工正常上班；x月20日前开展全校教学检查和安全卫生大检查。

放假前，教师必须认真完成期末试卷批阅、登分、考核资料归档工作；认真完成实践成绩处理、资料汇总、工作量上报等工作。各学院应在放假前完成考核资料、实践资料的归档与自查工作，自查工作完成后经教务处、督导办检查合格的学院方可安排放假。

2、放假时间：教职工在完成本职工作，确保常规工作正常运转的前提下，从x月xx日（星期三）起开始放假或轮休，x月xx日（星期二）结束。

寒假期间，教职工应完成校、院（部门）安排的有关值班工作；教师应当认真备课，积极为下学期教学工作做好准备。

3、新学期上班时间：x月xx日（星期三）起全体行政人员正常上班，班车恢复正常；x月25日（星期四）全体专职教职工上班。

4、全校教职工大会：x月xx日（星期四）13：00，大礼堂。

5、全校第一次教研活动：x月26日（星期五），各学院分别组织。

（三）后勤服务及教学保障人员等在保证假期各项工作正常开展的前提下由各相关部门自行安排人员轮休事宜。

（四）寒假期间教职工班车停运，值班人员自行到校。

xxx

20xx年xx月xx日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇二**

集团所属各工厂部门：

根据国家统一安排，xx年春节放假具体安排通知如下：

1、xx年2月14日（周三）至xx年2月22日（周四）放假，共9天；2月23日（周五）开始上班；2月11日（周日）及2月24日（周六）照常上班。

2、各单位要确保节日期间的安全和稳定，认真组织好突发事件应急管理和安全保卫工作，加强员工的节日安全教育，加强对安全隐患的排查防范，及时化解不稳定因素；

3、安排好假后上班的生产准备工作，保证上班后各项工作正常进行；各部门在放假前安排好值班。遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。

在此，提前预祝全体员工新春快乐！

通知部门：

日期：

**过年放假通知文案 过年放假通知篇三**

20xx年新春佳节即将来临，根据国家节假日的相关规定，结合本公司以及耗材行业的实际情况，现经本公司研究决定\"春节\"假期安排如下：

1、截止时间：

20xx年02月09日(农历十二月廿四) 18:00

2、放假期间：

20xx年02月10日(农历十二月廿五) 至 20xx年02月23日 (农历正月初八) 共计14天。

3、新春开业：

20xx年02月24日（农历初九正常上班），以上安排如给您带来不便敬请谅解。

感谢大家一直以来对我公司的信任和支持，在此聚楷公司携全体员工向您致以最诚挚的问候和祝福，祝愿大家度过一个欢乐、祥和、喜庆的春节！

20xx年xx月xx日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇四**

集团所属各单位部门：

20xx年春节将至，为使公司和员工共同度过一个欢乐、祥和、平安的新春佳节，切实做好节日期间的安全工作，现将有关事宜通知如下：

一、放假时间：

20xx年春节放假安排为：20xx年xx月7日-20xx年xx月13日

20xx年xx月7日至20xx年xx月13日调休，放假7日。

xx月7日(星期日，农历除夕)、xx月8日(星期一，农历正月初一)、xx月9日(星期二，农历正月初二)为法定节假日

xx月6日、xx月14日(星期日)公休调至xx月11日(星期四)，xx月12日(星期五)

xx月6日(星期六)、xx月14(星期日)日照常上班。

二、认真做好安全检查工作。对所属办公室进行以防火、防盗为主要内容的安全大检查，确保重点部位如仓库、办公用电设备、机房等场所的安全。各单位要认真清理一下文件资料，将重要文件保管好，贵重物品放在安全处，防止被盗。财务部门要保证保险柜等重要设施的安全稳固。保证门窗的关闭和落锁，并由该部门负责人落实到位。

三、节假日期间为事故多发期，在节日期间返乡的员工要注意旅途人身、钱物安全，假期结束后请按时返回公司。

集团公司祝全体员工新春愉快，万事如意!

附：公司全体员工于xx月5日午饭后开始整理办公区域内的环境卫生，要求做到：地面整洁、桌椅整齐、物品摆放有序。各公司副总经理、部门经理于5日14：30分开始检查各公司、部门的卫生安全情况。

**过年放假通知文案 过年放假通知篇五**

尊敬的宝宝家长请注意，xxx儿保科春节放假安排如下：

一、春节假期：

20xx-2-16（初一)至20xx-2-20（初五)全休，无值班人员；2月15日（大年三十)，2月20日（初六)这两天只预约查体和游泳，时间9:00-17:00，不接种疫苗。

二、从2月22日（初七)开始正常上班。

接种时间：周一到周五上午8:30-12:00，下午不接种疫苗；需要口服bopv和注射a群流脑的宝宝请在周三周四早上8:30-10:00之间来，超过时间不予接种。请大家严格按预约时间前来。周六周日只预约查体和游泳。

提前祝福大家新春愉快，阖家欢乐！

xxx

20xx年xx月xx日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇六**

尊敬的在温各建设、监理、施工单位，各区属国有企业:

为贯彻落实国务院联防联控机制和xx省新冠肺炎疫情应急指挥部关于做好当前疫情防控的决策部署，全面落实“外防输入、内防反弹”总体防控要求，省住建厅印发了《关于做好春节期间建筑工地疫情防控工作的通知》，现将市住建局《关于进一步做好建设工程春节期间疫情防控有关工作的通知》转发你们，请各项目结合我局印发的疫情防控工作通知，抓好落实工作.

（一）加强常态化疫情防控工作.各项目要切实做好施工现场封闭式管理，准确掌握人员健康和流动情况，加强从业人员健康监测，强化施工现场食堂食品安全管理，做好重点场所通风、消毒措施，储备充足防疫物资，加强施工现场临时隔离区设置巡检，做好突发疫情应急处置准备工作.

20xx年2月2日前，各项目务必严格落实“场所码”疫情防控工作.一是做好“场所码”申领、生成、张贴工作，由项目施工单位负责人在项目现场打开“四川天府健康通”，见右下角“场所码”，完成申领、生成，并打印塑封之后张贴在项目进场门口；二是督促所有进场人员用“四川天府健康通”扫一扫功能扫码进场；三是宣传教育所有从业人员进入小区、院落、商场等场所须严格遵守场所扫码进场要求.

（二）加强春节期间人员防疫教育引导工作.各项目要加强从业人员疫情防控教育，密切关注新冠疫情发展情况，掌握国内及境外疫情态势，辨识中、高风险地区.对从业人员要指导做好疫情个人防护，要落实《xx市xx区聚集性活动疫情防控指南》等疫情防控要求，减少不必要的聚集性活动，做好疫情常态化防控.

一是做好人员“放得去”工作.中华民族有传统节日回家团聚习俗，春节放假前对要回家的人员合理安排，嘱托准备回乡人员按照疫情防控要求去进行必要的核酸检测，确保持阴性报告返乡，交通方面尽量选择自驾、包车；二是做好人员“留得住”工作.鼓励家乡在中高风险地区人员在蓉（xx）过年，给予适当的经济补助和节日慰问，要让选择当地过年的人员留得住、过好年；三是做好用工“能返回”工作.节后复工人员摸排，提前做好用工计划安排，确保节后复工人员能返回.

春节假日期间停工的工地要制定停工期间管理措施及应急措施，安排专人进行值班值守，各项目要在放假前将值班安排表报送给片区监督人员.值班人员要加大巡逻频率，加强工地防火管理，企业负责人、项目经理要落实带班制度.

各项目带班、值班人员要做好应急信息报送工作，确保突发事件报送及时通畅、信息准确及时.若有紧急状况需立即拨打:区住建局24小时值班电话:xx；区疾控中心电话:xx；区市场监督管理局（食安办）24小时应急值班电话 :xx，并每日报安全生产、疫情防控等应急处置相关情况.

我局将对各建设项目施工现场疫情防控常态化管理、防疫物资储备、春节期间人员疫情防控工作情况进行重点督查，对企业安全生产主体责任不落实，疫情防控措施不到位的依法依规顶格处罚.

xx公司

20xx年xx月xx日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇七**

xxx校区各单位、机关各部门：

根据学校教学工作安排，现将20xx年寒假放假安排通知如下：

（一）寒假放假时间

本科生：20xx年1月16日—2月28日。

研究生：具体由导师根据培养情况和课题要求确定。

教师：具体时间根据教学和科研情况自行安排。

非教师系列人员（职员及工程技术、教辅人员、工勤人员等）：在保证各单位、各部门业务工作正常开展的情况下，可在20xx年1月23日—2月23日期间安排。

（二）下学期开学时间

本科生、在校研究生：20xx年2月28日（星期日）注册；2月29日开始正式上课。

教职工：20xx年2月24日开始上班。

1、为方便广大师生办事，寒假期间学校安排于x月x日（周四）、x月xx日（周四），由校办公室（后勤保卫、档案），教务处等部门联合值班，处理相关办事事项，地点主要在学生事务中心。

2、医务室假期每日安排医生值班（除夕至初二除外），紧急和非值班期间的有关事务可通过电话联系办理（联系人：张医生；联系电话：xxxxxx）。师生在寒假期间，要保持良好的生活习惯，尽量不去人群聚集区和通风条件不好的公共场所，避免熬夜。如有身体不适，请及时就诊，如出现发热、咳嗽数日应前往医院治疗。如有疑似传染病，开学后应如实向辅导员或上级报告。

3、各二级学院、部门要高度重视假期安全工作，在放假前必须对物资、设备、办公楼、办公室、教室、库房、实验实训场所、宿舍等进行一次地毯式安全隐患自查，对发现的问题要及时进行整改，对可能造成安全隐患的问题要及时报告或联系有关部门解决，杜绝各种隐患。要落实责任到人，全面做好防火、防盗、防破坏和防事故工作，贵重物品不要放置在办公室内。

4、寒假期间，特别是春节，校园内各区域（包括宿舍、教工生活区、商铺及后勤辅助用房）严禁燃放烟花爆竹等易燃物品。

5、寒假期间各学院、部门如有组团出行、集体离沪外出的活动（含学生），须及时将活动人数、带队领导、行程及应急预案报校办公室（后勤保卫）备案。

6、全体中层干部、学生工作人员、后勤保卫人员，寒假期间要保持手机畅通，以确保相关应急处置。

7、为加强留校住宿学生的管理，保障学生的人身、财产安全，寒假期间的宿舍由宿舍管理中心统一安排。

8、寒假期间校内食堂营业时间另行通知。

9、安保队要安排人员24小时巡逻校园，严把校门、食堂门和宿舍门，加强对外来人员、车辆的管理和登记工作，严防入校偷盗破坏行为，维护校园的安全宁静。寒假期间除北校门外，其余校门关闭。

10、寒假期间，校部值班由学校统一安排（具体安排附后），校部值班人员主要负责做好总机电话（电话号码：xxxxxx）的接听、咨询解答、来访处理、校园巡视和突发事件报告、协助处置等工作。各学院的值班工作由各学院根据实际情况自行安排。

xxx

20xx年xx月xx日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇八**

尊敬的新老客户及全体职工：

又是一年新来到！惜别20xx，我们迎来了充满希望、机遇和挑战的20xx年！

在此，感谢大家在过去一年里对讯拓科技的支持与信任。

同时也希望在新的一年里，xx能继续得的关注及支持，并且也会一如既往地更优质的服务！

正值的传统节日“春节”来临，在此向各位新老客户和广大朋友们拜个早年！预祝大家新春愉快！财源广进！事业红火！

为了让公司员工过一个欢乐祥和的春节，xx将对春节假日提前和延长，现将公司春节放假时间通知如下：

20xx年x月28日（农历腊月十九）～20xx年x月16日（农历正月初九）（共计20天），x月17日（农历正月初十）正式上班。

由于放假带来的不便，敬请谅解！

由于放假时间较长，需要订货的商友们请提前下单，做好库存准备！

如有紧急事宜请拨打xxxx。

再次感谢大家一直以来对xx的关注及支持！

衷心祝愿大家度过一个欢乐、祥和的春节！

xxx公司

20xx年x月x日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇九**

集团所属各单位部门：

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意！20xx年春节工厂放假安排如下：

20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日止，共xxxx天。（因工作需要，财务部工作人员上班时间为20xx年xx月xx日）。

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日。

工资待遇：月工资×200%

节日补贴：xxxx元

伙食补贴：xxxx元

放假期间，请大家一定要注意人身安全，并按时返回。如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假。

最后衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节，20xx年平安！

通知部门：

日期：

**过年放假通知文案 过年放假通知篇十**

20xx年春节在即，为了便于公司同仁提前安排好工作跟生活，现根据国务院办公厅通知精神及公司的福利政策，将\"春节\"期间的放假安排通知如下：

春节放假安排通知：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

春节假期值班人员职责及要求：

一、值班人员的工作职责

1。认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查跟关好公司各办公室及房间的门窗；关闭不需要的电源；关好水龙头等，消除一切隐患。确保公司办公大楼的一切安全。

2。认真做好的安全监控工作。预防各种事故跟事件的发生。

3。值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在公司值班。

4。值班人员要做好值班记录。重要事情要有记载。做好交接班等有关工作。

5。值班人员要做好公司花草树木的施水及防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理；保证办公大楼的水电供应。

6。要坚守岗位，不得擅离职守。要提高警惕，做好办公大楼的安全保卫工作，做好值班期间的工作。有重大问题必须及时向上级领导报告。违反值班制度，视情节追究相关责任。

7。值班人员要做好电话记录，做好上情下达、下情上报工作，接待来访人员，负责办公大楼安全及楼梯过道的卫生工作。完成领导交办的其他工作。

二、值班要求

1。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，必须加强责任感，增强工作的自觉性与主动性，确保水电安全、稳定运行。

2。在值班期间必须坚守工作岗位，不得无故让他人替岗，严禁饮酒，需要外出时，必须保证公司有人值班。

3。值班期间必须保证电话畅通，遇到重大事情，必须报告上级领导并做好临时处理措施，积极处置。

4。认真做好值班记录，对出入口、停车处、监控室及公司安全防火情况等，必须认真检查。

5。值班地点：

值班人员：姓名及电话

值班日期：20xx年1月\*日至20xx年\*月\*日

6。值班员工在值班时间内，应坚守岗位，对迟到、早退、缺岗的值班人员扣除当日值班补助并视情节严重给予处分。

值班人签字：

请大家安排好时间，祝大家度过一个愉快的春节假期！

xxx公司人力资源部

20xx年1月\*\*日

**过年放假通知文案 过年放假通知篇十一**

尊敬的客户：

感谢您一直以来对本公司的鼎力支持，预祝我们往后合作更加愉快。

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。现将我司春节放假具体安排通知如下：

20xx年春节放假暂定共22天。

2月6号----2月28号共22天(星期六)正式上班。

由于假日期间，本公司无人接听电话，如有相关业务需要咨询，请拨打---------何生电话，由此给您造成不便，敬请谅解!

放假注意事项：

1、放假期间外出旅游或者外出的朋友，请注意个人安全。

特此通知，请大家知悉!

祝：商祺!

最后衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节，让温暖和羊年携手，营造幸福人生;

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