

2023年五一放假通知客户文案 通知客户 五一放假通知(汇总5篇)

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

五一放假通知客户文案篇一

各部门：

五一劳动节来临之际，根据国务院办公厅公布的《

20x

x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

20

xx年五一劳动节放假事项通知如下：

一、五一劳动节放假时间定为5月1日，与周末连休。

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4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。

五一放假通知客户文案篇二

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：

“五一”国际劳动节：5月1日—3日放假，共3天。5月4日（星期日）正常上班。其中，5月1日为法定节假日，5月3日（星期六）为公休日，5月4日（星期日）公休日调至5月2日（星期五），5月4日（星期日）上班。

在节假日期间，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理，确保安全、平稳度过节日假期。

预祝大家节日快乐！

xxx有限公司

20xx年xx月xx日

五一放假通知客户文案篇三

各学院(部)，各部门：

根据上级有关“五一”放假的通知精神，经学校研究，现将20xx年“五一”放假的具体事项通知如下：

一、放假安排

- 1、4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假连休，共3天；
- 2、“五一”假期结束后，学校执行夏令时作息时间。

二、相关要求

- 4、后勤集团要切实做好假期留校师生生活的后勤保障和服务工作。

三、值班安排

- 1、学校设总值班,联系人：陈培金，电话：(9298020)，(667608)；
- 2、各学院(部)、各部门要认真落实假期值班安排，如遇有重大突发事件发生，要按有关规定及时报送总值班并妥善处置。

校 办

20xx年4月xx日

五一放假通知客户文案篇四

公司各部门同事：

经公司研究决定，5月1日至5月5日放假5天，5月6日恢复正常上班。上班时间调整为夏季作息时间：

上午：8:00——12:00

下午：14:00——18:00

销售人员节前不回公司直接放假，5月6日回公司报到，晚上

召开销售例会预备会。

公司要求各销售部和业务大厅提前通知客户做好节日备料，安全后勤部、设备工程部安排好节日期间的值班工作。

xx有限公司

20xx年xx月xx日

五一放假通知客户文案篇五

各院(系、部)、各部门：

根据国务院办公厅关于**年部分节假日安排的通知，结合我校实际，现将劳动节放假调休安排等事项通知如下：

一、放假调休安排

(一)放假

**年五一劳动节放假3天，即4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假。

(二)调休

5月4日(星期日)上班(上课)，教学按5月2日(星期五)的课表执行。

二、有关安保要求

(一)放假前，各部门(单位)要对所管校舍、设备、设施和物品进行安全排查，特别当前正值雨季，有关部门要对校舍屋面和校园下水道进行全面检查与清理，关好长春楼、弘船楼、各个教学楼等校舍的门窗水电；对本部门(单位)人员进行全面

的安全教育，加强交通、防火、防盗、防溺水、防流感、饮食卫生、治安、防自然灾害等方面的安全防范，尤其要做好肠道传染病等春季传染病防控工作，确保师生员工的生命财产安全。

(二)各部门(单位)要按有关节假日值班要求，安排人员做好劳动节的值班工作。值班安排表于4月25日前报学校办公室；值班人员按正常上班时间去岗值班。

(三)治安处应加强节假日期间的巡逻和外来人员的登记管理工作。

(四)凡是节假日离校的师生员工要关好各自宿舍的门窗、水、电、煤气，妥善保管贵重物品。

三、作息时间调整

自5月1日至9月30日，学校作息时间改为夏季时。

预祝全校师生员工劳动节快乐！

**大学办公室