

# 2023年电商国庆放假通知文案 公司国庆放假通知(精选12篇)

在文字中表达情感，是一种抒发内心情感并与他人共鸣的方式。以下是小编为大家收集的生日文案参考，希望能给你的生日带来美好的回忆和感动。

## 电商国庆放假通知文案篇一

各位领导、同事：

根据国务院办公厅通知，结合公司(单位)的实际情况，现将2016年国庆节放假安排等有关事项通知如下：

### 一、国庆节放假安排

10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日(星期六)、10月9日(星期日)上班。

二、国庆节期间，各部门要安排好节日期间的值班工作，值班人员要按时接班，认真负责，做好值班记录。

三、各位领导务必保证节日期间与办公室通讯联络畅通，以便于及时联系。

五、各部门在国庆节放假前一日下班离开办公室前要切断用电设备电源，彻底消除安全隐患。当天最后一名离开办公室的人员要再次进行检查。

六、各部门要做好国庆节消防安全工作。公司领导及公司行政部将在节前对办公区的安全、卫生和办公秩序进行全面检查。各部门请在此前认真做好自查，发现问题和隐患要及时进行整改，严防火灾等重大事故的发生。

七、各部门要加强交通安全宣传工作，教育员工严格遵守交通规则，严禁国庆节酒后驾车。

八、各部门要加强对各种疫情的防范工作，如发现疫情疑似情况，要及时向单位负责人报告，各单位负责人应及时通报中心办公室，切实做到“早发现、早报告、早治疗”。

九、国庆节期间，出游人员较多，为确保大家过一个轻松、愉快的假期，员工出行时要特别注意个人及家属的人身、财物等安全问题，提高防范认识，尽可能减少人员密集场所聚集。

十、全体职工要自觉抵制危害公共安全或破坏社会秩序情况的违法行为，自觉维护社会的和谐稳定。

## 电商国庆放假通知文案篇二

各单位：

“十一”假期将至，为了兼顾公司各业务运营及节日休假，经公司研究决定，对“十一”假期放假时间及有关工作安排如下：

### 一、假期安排

1、放假时间：10月1日至8日放假调休，共8天。9月30日(星期六)上班。

2、各事业部根据公司安排，结合自身业务运营需要，在公司假期安排内自行安排放假时间，并于9月25日之前将假期安排报总部管理工程部备案。

温馨提示：10月份开始，公司将执行冬季作息时间，即下午13：30上班、17：30下班，其他作息时间不做调整。

## 电商国庆放假通知文案篇三

全体和元员工：

根据国务院对20xx年国庆节的`放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司国庆节放假具体安排通知如下：

批示后交前台备案，谢谢大家配合！

3、放假之前，请各部门关好水电、锁好门窗等，做好安全防范工作。

4、节假日期间外出游玩请关注天气变化，注意安全。

## 电商国庆放假通知文案篇四

全体员工：

经公司研究决定，国庆节放假及工作安排如下：

1、因生产需要，生产部门正常上班。与生产相关的品质保障部、供应部、质量控制中心、物资管理部、行政办公室、物业办公室等部门须安排值班人员，配合生产正常工作。另外，生产工人于10月1日放假1天。

2、后勤各部门放假时间为10月1日（周六）——10月7日（周五），共7天，10月8日（周六）、9日（周日）正常上班。另外，后勤部门也须根据情况安排人员值班，不得影响正常工作。

3、餐厅在节日放假期间须安排人员值班，以保障公司值班人员的用餐。

4、门岗保卫人员在节日期间须做好厂区安全保卫工作。

5、各部门务必做好放假前的安全自查工作，关闭放假期间不使用的电器电源。

6、各部门须在9月28日下午5：30以前将本部门值班人员名单报送行政办公室，同时还需附上值班人员的联系方式。

特此通知。

XXX

20xx年x月x日

## 电商国庆放假通知文案篇五

尊敬的客户朋友：

您好！正值国庆佳节举国欢庆之际，在此衷心感谢您长期以来对我们的关心和支持！在您的信赖下，我们才得以在激烈的市场环境下不断进步，我们也会继续努力做更好、更优的产品和服务提供给您，谢谢！

关于国庆放假安排通知：

为了欢度国庆，根据公司的具体情况，我公司国庆放假时间已定为20xx年10月1日至20xx年10月7日，10月8日恢复正常上班，共休假7天。如您有紧急问题需处理请与相关人员联系。

技术咨询：

商务咨询：

因放假给您带来的不便。我们深表歉意！最后山西煜顺承科技有限公司全体员工恭祝您国庆愉快，身体健康，财源广进。再次感谢您对本公司一直以来的关注与支持！

## 电商国庆放假通知文案篇六

根据国务院办公厅有关通知精神，结合公司实际，现将20xx年中秋节放假及节日期间工作安排通知如下：

一、**休假时间**：10月1日至8日放假调休，共8天。9月30日(星期六)上班。

二、**节假日期间**，各部门要统筹安排，各司其职，做好公司的生产、安全、保卫等各项工作：

3、各安环部门要做好节日期间安全检查与预防工作；

4、各销售部门需做好专职人员值班，做好日常发货及客户接待工作；

5、控股集团总裁办要确保节日期间通讯畅通，并安排人员值班；

6、控股集团职能部门人员除需要值班外，其他原则上休假；

7、控股集团有关职能部门值班人员名单于20xx年9月x日前汇总至控股集团人力资源中心；各事业部和分子公司值班人员名单汇总至各事业部人事部。

三、**有关要求**：

3、各部门负责人须保持手机通讯34小时畅通，以便工作联系；

3、如遇突发事件，务必及时上报并协助处理。

四、节日期间上班人员加班按轮休处理。

XX

XX年XX月XX日

## 电商国庆放假通知文案篇七

各中心：

根据《国务院办公厅关于部分节假日安排的通知》（国办发〔2013〕28号）精神，国庆节10月1日至7日放假调休，共7天。9月26日（星期日）、10月11日（星期六）上班。请各中心安排好节日期间各项工作，并注意以下相关事项：

一、节日期间请各中心主要负责同志保持手机24小时畅通。

二、节日期间要切断办公设备、空调、饮水机电源，关灯、关好门窗，注意防火、防盗，注意交通安全。

祝大家节日快乐！

行财服务中心

9月24日

## 电商国庆放假通知文案篇八

全体干部职工：

根据上级安排，现将我公司国庆放假相关事宜安排如下：

10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日正式上班。

放假前各科室、要认真检查水、电等设施，关好门窗，关闭电源，做好假期安全、防盗工作。放假期间，各部门负责人

要保持手机24小时畅通。值班人员要认真负责，切实做好假期值班工作，公司领导会不定时检查，希望大家度过一个快乐的国庆节。

—  
20\_\_年\_\_月\_\_日

## 电商国庆放假通知文案篇九

各单位、部门：

根据《全国年节及纪念日放假办法》的规定，国庆节放假从10月1日（星期六）起至10月7日（星期五）止，共七天，10月8日（星期六）起正式上班。

为做好国庆节期间值班工作，及时有效处置各类突发事件，确保人民度过一个安全、欢乐、祥和的节日，现就有关事宜通知如下。

各单位要制定相应的服务保障、安全监管等工作方案，细化具体工作措施，完善相关应急预案，确保节日期间生产安全。

各单位要严格落实24小时值班制度，安排好值班工作部署，配备好值班硬件设施，落实好值班人员的后勤服务保障工作，确保值班人员在岗在位。

要高度重视值班信息搜集汇总、分析研判工作，及时报送、反馈重要情况和信息。如发生突发事件，要通过电话等形式，及时准确报送公司值班部门负责人，各值班部门负责人要及时准确报送带班领导。

公司领导，各部门经理要确保手机24小时开机并及时接听电话。各单位值班人员要恪尽职守，不得出现空岗、脱岗现象，

确保值班电话畅通。

XXX

20xx年x月x日

## 电商国庆放假通知文案篇十

国庆即将来临，根据国务院办公厅部分节假日安排的通知精神，结合本集团的实际情况，经集团董事会研究决定国庆节放假7天，现将放假事宜通知如下：

集团总部各部门、子公司、分公司要在9月26日前组织安全自查，杜绝安全隐患，全面落实安全工作责任制，做好防火、防盗、确保全体员工节日期间人身安全及财产安全、集团行政部将安全人员进行抽查。

集团总部各部门、子公司、分公司根据实际情况安排值班，值班工资严格按照国家规定，值班人员手机保持24小时开机，集团总部行政部行政总监电话抽查。

根据级别安排每人200——1000元不等的过节费用。

严格按照制度规定，违者给予严惩。

各单位要认真学习贯彻本通知精神，强化安全意识，确保假期安全。

祝全体员工国庆双节快乐！

XXXX有限公司

20xx年x月x日



## 电商国庆放假通知文案篇十一

根据国务院办公厅国庆放假通知精神，并结合XX公司实际情况，经研究决定□20xx年十一国庆节放假安排如下：

20xx年10月1日至10月8日放假，与中秋节连休。共放假调休共7天。

1□20xx年国庆放假时间安排较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。

2□XX公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

3、各部门务必做好放假前的`安全自查工作，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

4、节假日期间各部门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，要按规定及时报告并妥善处置。

5、放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

XX公司

20xx年9月xx日

## 电商国庆放假通知文案篇十二

根据国家相关部门关于20xx年节假日安排的通知，结合我单位工作实际情况，现将20xx年国庆节放假的有关事项安排如

下：

国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。9月26日（星期日）、10月9日（星期六）上班。

请各部门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，确保度过一个平安愉快的假期。

xxxx公司

20xx年9月x日