# 2025年春节放假的通知文案(优秀11篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-15

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。春节放假的通知文案篇一各单位...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**春节放假的通知文案篇一**

各单位、各部门：

现将x6年元旦和寒假放假时间及有关要求通知如下：

一、放假时间

1.元旦放假时间：从x6年1月1日-3日，放假3天。

2.考试时间：从x5年12月28日-x6年1月8日。

3.寒假放假时间：学生寒假从x6年1月9日(星期六)至2月27日(星期六)，2月28日返校注册，2月29日(星期一)正式上课。参加b考的学生请提前一周返校。

教职工寒假从x6年1月11日(星期一)至2月26日(星期五)，x6年1月9日(星期六)、10日(星期日)不休息，2月27日(星期六)正式上班。

二、有关要求

1.认真做好假期校园安全稳定工作。保卫处及有关职能部门要加强学校的安全防范，严格校门管理和校舍夜间守卫人员的检查考核，要对办公楼、教学楼、图书馆、实验楼、学生宿舍、食堂等重点区域进行重点防护，把治安、防火、防盗作为工作的重点，确保假期校园安全稳定。

2.学生处和各学院要在假前开展学生安全教育，提高学生自我防范和自我保护意识，防止各类安全事故的发生。

3.教务处、各学院及相关职能部门要密切配合，提前做好下学期的教学和科研计划，确保教学和科研工作的顺利开展。各有关单位和部门都要根据工作需要，妥善安排好假期的工作和休息，确保学校和本单位、本部门假期各项工作的顺利进行。

4.认真做好假期值班工作，坚持重大事项报告制度。各单位各部门要妥善安排好值班，各级领导要参加值班，设立值班室和值班电话，发生突发事件要在第一时间进行处理和上报。各单位各部门值班人员和值班电话要于x6年1月8日前报党政办苗鑫老师处。处级干部假期外出要提前告知党政办。

**春节放假的通知文案篇二**

各位同事：

根据《国务院办公厅关于20xx年法定假期安排的通知》规定，结合本公司的实际情况，现将20xx年春节放假日期的具体安排通知如下：

1、春节放假的时间为：1月27日（星期日）至2月11日（星期一），2月12日（星期二）年初八正式上班，共休16天。

2、由于假期比较长，请各部门提前做好工作安排计划，特别是业务部、采购部以及项目部等相关部门。

3、业务部要做好客户订单提前下单、发货等工作安排计划，并跟客户确认好春节放假通知。

4、各部门务必做好放假前的安全自查工作、卫生工作，放假离开办公室前要检查电源是否完全关闭，住宿舍的同事在离开宿舍前，要做好宿舍安全隐患排查工作，关好门窗，要防火、防盗。

春节放假期间，大家要注意交通安全，劳逸结合，以全新的面貌投入节后的工作，提前预祝大家猪年快乐，祥瑞降人间。用阳光温暖猪年的脚步，用幸福美化猪年的风景，用快乐编织猪年的故事，用平安开拓猪年的道路，用真诚传递猪年的祝福。愿您猪年大吉大利，万事如意，新年快乐，阖家幸福！

xx邦越条码科技有限公司

行政部

20xx年01月09日

**春节放假的通知文案篇三**

根据国务院办公厅关于x6年春节期间放假的有关文件精神，结合公司实际情况，现就我司x6年春节放假的有关事宜通知如下：

一、我司x6年春节放假时间为2月7日(农历腊月30)至2月14日(农历正月初七)，2月15日(农历正月初八)上午8点整报到上班。其中，部门副职以上须坚守岗位至2月6日下午5：30，经理办成员、财务部全体人员、陈雷等须坚守到6日下午5：30，其余各部门根据本部门具体业务情况灵活安排。

二、春节放假前，各部门第一负责人要督导做好本部门各项业务的扫尾工作，全体职员要及时处理好x5年度岗位目标范围内的相关工作，并作好x6年度部门工作计划和岗位工作计划，做到提前规划、有序实施。

三、春节放假前，各部门第一负责人要督导部属员工对本部门、各自岗位各类办公设施和办公文具的摆放有条理;关闭电源和门窗，仔细排查各种安全隐患，切实做好防火、防水、防盗等工作，将相关责任区落实到位。

四、全司职员在春节期间，要保持手机随时畅通。如有重大事宜要及时向直属上级领导汇报、请示;要注意个人及家庭成员在春节期间的出行安全、饮食安全、财产安全，过一个快乐、健康、文明、祥和的春节。

预祝全体职员家庭美满、身体健康、春节愉快!

发展有限公司

x年1x月2日

**春节放假的通知文案篇四**

20xx年春节在即，为了便于工厂同仁提前安排好工作与生活，现根据国务院办公厅通知精神及工厂福利政策，将\"春节\"期间放假安排通知如下：

20xx年1月27日（星期五）至2月2日（星期四），共7天。其中，1月28日（初一）、1月29日（初二）与1月30日（初三）这3天为法定假期。

春节假期值班人员职责及要求：

一、值班人员工作职责

1、认真做好工厂防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查与关好工厂各办公室及房间门窗；关闭不需要电源；关好水龙头等，消除一切隐患。确保工厂办公大楼一切安全。

2、认真做好安全监控工作。预防各种事故与事件发生。

3、值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在工厂值班。

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、值班人员要做好工厂花草树木施水及防冻工作，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，做好办公大楼安全保卫工作，做好值班期间工作。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卫生工作。完成领导交办其他工作。

二、值班要求

1、值班人员在春节放假值班期间为工厂水电运行及安全工作第一责任人，必须加强责任感，增强工作自觉性与主动性，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，必须保证工厂有人值班。

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、监控室及工厂安全防火情况等，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x日至20xx年x月x日

6、值班员工在值班时间内，应坚守岗位，对迟到、早退、缺岗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春节假期！

人力资源部

20xx年xx月xx日

**春节放假的通知文案篇五**

各位亲爱的学员，亲爱的朋友们：

新春伊始，万象更新。值此新年来临之际，嘉兴市明德职业技能培训学校全体员工在此深深感谢您长期以来对我们的支持与厚爱！向您致以最诚挚的祝福和问候！并预祝您在新的一年里身体健康、合家欢乐！在新的一年里，明德学校会更加努力，给您提供更优质的教学课程和服务！

结合学校实际状况，经校领导研究决定明德学校春节放假时间具体安排如下：

春节放假时间：2月7日——2月13日（农历正月初六），2月14日（农历正月初七）恢复正常上班。

请需要报名学习的学员注意时间，在此期间，您有任何问题可以拨打学校的值班电话：xxxxxxxxxxxx王老师；或者您可以在学校官网上进行留言，我们会在第一时间进行回复。如为您带来任何不便，敬请谅解！

xx市xx职业技能培训学校

20xx年xx月xx

**春节放假的通知文案篇六**

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x月x日起开始放年假，年假共计xx天，截止时间为x月x日，x月x日正式上班。

同时，公司要求所有的员工必须在x月x日到达深圳，确保x月x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。

20xx年x月x日

**春节放假的通知文案篇七**

全体同事：

x月x日至x月xx日放假，共xx天。x月x日（初七，星期x）开始正式上班。

各部门可根据生产和工作情况自行安排值班人员。节日期间，各部门要加强值班，认真做好安全保卫等工作。遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保大家度过一个欢乐祥和的节日假期。

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。

最后提前祝大家新春快乐，衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节！

xxx有限公司

20xx年x月x日

**春节放假的通知文案篇八**

尊敬的客户：

新春伊始，万象更新。xx公司全体职工在此深深感谢您长期以来对我司的支持与厚爱!向您致以最诚挚的祝福和问候!在新的一年里，我司会更加努力，给您提供更优质的服务!

结合我司的具体状况，公司春节放假时间具体安排如下：

春节放假时间：xx月xx日——月xx日恢复正常上班。

放假期间业务联系电话：陈经理：

因放假给您带来的不便，深表歉意，望见谅!

新年来临之际，谨祝您在新的一年里生意兴隆、万事如意、幸福安康!

xx有限公司

**春节放假的通知文案篇九**

尊敬的新老客户及全体职工：

又是一年新来到！惜别20xxxx，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支持与信任。

同时也希望在新的一年里，能继续得到大家的关注及支持，并且也会一如既往地为大家提供更优质的服务！

正值中国的传统节日“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！

**春节放假的通知文案篇十**

各位尊敬的`xx用户：

为了让我公司全体同仁能提前回家，开开心心与家人渡过一个欢乐祥和的春节，根据《国务院办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》相关内容，结合我公司实际情况，经研究决定，我公司20xx年春节放假安排如下：

我公司春节放假时间为20xx年2月\_\_\_日至2月\_\_\_日，共16天。其中2月\_\_\_日至\_\_\_日为国家规定的法定假期及调休日，其他时间为我公司统一安排的休假时间，20xx年2月\_\_\_日(正月\_\_\_)全员正式上班。

春节休假期间，我公司不再安排人员回复客服中心问题及提供技术支持(qq、远程操作等)等服务，不便之处，敬请谅解。但服务电话仍然有效，客户如果有问题，请直接拨打服务电话：。

值此猪年春节即将来临之际，谨向各位新老客户及广大朋友拜个早年!祝愿大家在新的一年里财源广进、身体健康、喜气洋洋!

xxx

20xx年xx月xx日

**春节放假的通知文案篇十一**

您好！

xx年春节即将来临，在春节到来之际，我园全体教职员工祝您及您的家人新年快乐、身体健康!英杰幼儿园衷心感谢各位家长长期以来对我园工作的`关心和支持，为了使各位家长和我们的孩子度过一个美好而又难忘的新春佳节，特将寒假注意事项及下学期安排告知各位家长，希望各位家长积极配合。

下学期开学时间为2月17日（星期一）

报名时间：随到随报

电话：z

1、注意孩子的饮食卫生。培养孩子良好的饮食习惯。

2、春节外出度假注意道路交通安全。

3、不要让幼儿接触到烟花爆竹，以免受伤，

4、注意天气温度变化，防止手足口病，确保健康安全。

z英杰幼儿园

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn