

## 陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复  
☐请示、☐报告、☐接洽

给 (TO) : 公司各中心、部门	日期: (DATE) 2024 年 4 月 30 日										
由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部	<input type="checkbox"/> 请回复 (REPLY) <input checked="" type="checkbox"/> 请存档 (FILE)										
标题 (SUBJECT) : 关于 2024 年劳动节休假及假期注意事项的通知											
内容 (MESSAGE)											
<p>根据国家法定节假日放假规定,并结合公司实际情况,现将公司 2024 年劳动节休假相关事宜通知如下:</p> <p>一、放假时间:</p> <p>2024 年 5 月 1 日-2024 年 5 月 5 日(星期三-星期日),共五天;</p> <p>2024 年 5 月 6 日(星期一)正常上班;</p> <p>二、工作安排:</p> <p>1、工程中心安排好项目各项工作,保证项目的正常生产;</p> <p>2、市场运营中心保证各项目的对接、协调、沟通工作的正常进行,不得拒接业主、甲方电话,保证电话畅通,应做到件件有着落、事事有回音,及时按照工作流程解决问题;</p> <p>3、采购部人员保持电话畅通,保证项目生产所需物资的正常供应;</p> <p>4、所有部门负责人休假期间应保证电话畅通,及时沟通、落实、解决部门各项工作;</p> <p>5、基地养护、接待人员工作正常进行;</p> <p>6、办公室、基地假期值班表详见下表;</p> <p style="text-align: center;">假期值班表</p> <table><thead><tr><th>序号</th><th>日期</th><th>值班时间</th><th>值班地点</th><th>值班人员</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2024/5/1</td><td>9: 00-17: 30</td><td>沔西办公室</td><td>马茜</td></tr></tbody></table>		序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员	1	2024/5/1	9: 00-17: 30	沔西办公室	马茜
序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员							
1	2024/5/1	9: 00-17: 30	沔西办公室	马茜							

2	2024/5/1	9: 00-17: 30	秦草基地	袁博
3	2024/5/1	9: 00-18: 00	灞桥办公室	周娟
4	2024/5/2	9: 00-17: 30	沣西办公室	高紫韵
5	2024/5/2	9: 00-17: 30	秦草基地	王团雄
6	2024/5/2	9: 00-18: 00	灞桥办公室	余庭庭
7	2024/5/3	9: 00-17: 30	沣西办公室	郭安
8	2024/5/3	9: 00-17: 30	秦草基地	张翠翠
9	2024/5/3	9: 00-18: 00	灞桥办公室	李玲
10	2024/5/4	9: 00-17: 30	沣西办公室	徐苗
11	2024/5/4	9: 00-17: 30	秦草基地	张小强
12	2024/5/4	9: 00-18: 00	灞桥办公室	赵子莹
13	2024/5/5	9: 00-17: 30	沣西办公室	孔露
14	2024/5/5	9: 00-17: 30	秦草基地	李婷
15	2024/5/5	9: 00-18: 00	灞桥办公室	刘康佳

三、放假注意事项:

各部门、项目部于 2024 年 4 月 30 日组织安全自查，杜绝安全隐患，全面落实安全工作责任制，做好防涝、防火、防盗、安全、保卫等各项工作，放假期间如有突发状况及时向部门负责人和管理层报告。

各部门、项目部认真贯彻落实，强化安全意识，确保假期安全。

祝全体员工五一劳动节快乐!

起 草	李 婷	审 核	/	审 批	张建军
抄报： 总经办				陕西秦草生态环境科技有限公司 2024 年 4 月 30 日	
抄送： /					