

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) 2025 年 4 月 3 日
由 (FROM) : 综合管理部、人力资源部	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT) : 关于 2025 年清明节休假及假期注意事项的通知	
内容 (MESSAGE)	

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 2025 年清明节休假相关事宜通知如下：

一、放假时间：

2025 年 4 月 4 日-2024 年 4 月 6 日（星期五-星期日），共三天；

2025 年 4 月 7 日（星期一）正常上班；

二、工作安排：

1、工程中心安排好项目各项工作，保证项目的正常生产；

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；

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；

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；

5、基地养护、接待人员工作正常进行；

6、办公室、基地假期值班表详见下表；

假期值班表					
序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员	
1	2025/4/4	9: 00-18: 00	沔西办公室	刘北辰	
2	2025/4/4	9: 00-18: 00	秦草基地	郑铖	
3	2025/4/4	9: 00-18: 00	灞桥办公室	张明	
4	2025/4/5	9: 00-18: 00	沔西办公室	党思远	
5	2025/4/5	9: 00-18: 00	秦草基地	张佳	
6	2025/4/5	9: 00-18: 00	灞桥办公室	郑端祥	
7	2025/4/6	9: 00-18: 00	沔西办公室	王靖渤	
8	2025/4/6	9: 00-18: 00	秦草基地	王思瑶	
9	2025/4/6	9: 00-18: 00	灞桥办公室	贾楠	
三、放假注意事项:					
各部门、项目部于2025年4月3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。					
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 2025年4月3日	
抄送: /					