

# 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 12 月 31 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 2025 年元旦节休假及假期注意事项的通知	
内容 (MESSAGE)	

根据国家节假日放假规定,并结合公司实际情况,现将公司 2025 年元旦节休假相关事宜通知如下:

**一、放假时间:**

2025 年 1 月 1 日 (星期三), 共一天;

2025 年 1 月 2 日 (星期四), 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:

### 元旦节假期值班表

序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员
1	2025/1/1	9: 00-17: 30	沔西办公室	童鑫
2	2025/1/1	9: 00-17: 30	秦草基地	孙乐
3	2025/1/1	9: 00-18: 00	灞桥办公室	马妍

#### 三、放假注意事项：

各部门、项目部于 2024 年 12 月 31 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。

祝愿全体员工元旦佳节快乐！

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 12 月 31 日	
抄送： /					