

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 9 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 年国庆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 2024 年国庆节休假相关事宜通知如下:

一、放假时间:

2024 年 10 月 1 日-2024 年 10 月 7 日(星期二-星期一),共七天;
2024 年 10 月 8 日(星期二)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:

国庆节假期值班表

序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员
1	2024/10/1	9: 00-17: 30	沔西办公室	李小琴
2	2024/10/1	9: 00-17: 30	秦草基地	刘洁
3	2024/10/1	9: 00-18: 00	灞桥办公室	李玲
4	2024/10/2	9: 00-17: 30	沔西办公室	刘依依
5	2024/10/2	9: 00-17: 30	秦草基地	陈梦婷
6	2024/10/2	9: 00-18: 00	灞桥办公室	徐枫
7	2024/10/3	9: 00-17: 30	沔西办公室	胡浩涵
8	2024/10/3	9: 00-17: 30	秦草基地	鱼朝辉
9	2024/10/3	9: 00-18: 00	灞桥办公室	慕哲哲
10	2024/10/4	9: 00-17: 30	沔西办公室	孙乐
11	2024/10/4	9: 00-17: 30	秦草基地	赵子莹
12	2024/10/4	9: 00-18: 00	灞桥办公室	党艺
13	2024/10/5	9: 00-17: 30	沔西办公室	段梦雅
14	2024/10/5	9: 00-17: 30	秦草基地	王家熠
15	2024/10/5	9: 00-18: 00	灞桥办公室	徐迎东
16	2024/10/6	9: 00-17: 30	沔西办公室	李爽
17	2024/10/6	9: 00-17: 30	秦草基地	党晓敏
18	2024/10/6	9: 00-18: 00	灞桥办公室	魏宇婷
19	2024/10/7	9: 00-17: 30	沔西办公室	张瑞
20	2024/10/7	9: 00-17: 30	秦草基地	付蕾
21	2024/10/7	9: 00-18: 00	灞桥办公室	贾思洋

三、放假注意事项：

各部门、项目部于2024年9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。

四、考勤时间变更：

自2024年10月1日起，沔西公司办公人员实行冬时令考勤时间，具体时间为：

时令	上班时间	上下班打卡			
		上午上班	上午下班	下午上班	下午下班
夏时令 3月1日至9月30日	9:00-18:00	9:00	12:00	14:00	18:00
冬时令 10月1日至2月29日	9:00-17:30	9:00	12:00	13:30	17:30

各部门、项目部认真贯彻落实，强化安全意识，确保假期安全。

祝愿全体员工国庆节快乐！

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9月30日	
抄送：/					