

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 6 月 7 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 年端午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 年端午节休假相关事宜通知如下:

一、放假时间:

2024 年 6 月 8 日-2024 年 6 月 10 日(星期六-星期一),共三天;
2024 年 6 月 11 日(星期二)正常上班;

二、工作安排:

- 工程中心安排好项目各项工作,保证项目的正常生产;
- 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;
- 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;
- 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;
- 基地养护、接待人员工作正常进行;
- 办公室、基地假期值班表详见下表;

序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员
1	2024/6/8	9: 00-17: 30	沔西办公室	路彦芳
2	2024/6/8	9: 00-17: 30	秦草基地	李惠强
3	2024/6/8	9: 00-18: 00	灞桥办公室	王家熠、徐迎东
4	2024/6/9	9: 00-17: 30	沔西办公室	赵珂
5	2024/6/9	9: 00-17: 30	秦草基地	张腾
6	2024/6/9	9: 00-18: 00	灞桥办公室	党晓敏、魏宇婷
7	2024/6/10	9: 00-17: 30	沔西办公室	衡春红
8	2024/6/10	9: 00-17: 30	秦草基地	王万鹏
9	2024/6/10	9: 00-18: 00	灞桥办公室	段梦雅、贾思洋

三、放假注意事项:

各部门、项目部于2024年6月7日组织安全自查，杜绝安全隐患，全面落实安全工作责任制，做好防水、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。

祝愿全体员工端午安康!

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6月7日	
抄送: /					