

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) 2023 年 12 月 29 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 2024 年元旦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 2024 年元旦节休假相关事宜通知如下:

一、放假时间:

2023 年 12 月 30 日-2024 年 1 月 1 日(星期六-星期一),共三天;

2024 年 1 月 2 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;

假期值班表					
序号	日期	值班时间	值班地点	值班人员	
1	2023/12/30	9：00-17：30	沔西办公室	马天强	
2	2023/12/30	9：00-17：30	秦草基地	王倩	
3	2023/12/30	9：00-18：00	灞桥办公室	慕哲哲、赵子莹	
4	2023/12/31	9：00-17：30	沔西办公室	郭靖	
5	2023/12/31	9：00-17：30	秦草基地	路彦芳	
6	2023/12/31	9：00-18：00	灞桥办公室	党艺、王家熠	
7	2024/1/1	9：00-17：30	沔西办公室	孔露	
8	2024/1/1	9：00-17：30	秦草基地	李婷	
9	2024/1/1	9：00-18：00	灞桥办公室	李奕霖、余星烨	
三、放假注意事项： 各部门、项目部于2023年12月29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 2023年12月29日	
抄送： /					