

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) : 各中心、部门	日期: (DATE) 2023 年 1 月 27 日				
由 (FROM) : 行政部	<input type="checkbox"/> 请回复 (REPLY) <input checked="" type="checkbox"/> 请存档 (FILE)				
标题 (SUBJECT) : 关于 2023 年春节收假及相关工作的通知					
内容 (MESSAGE)					
<p>根据公司工作要求, 现将 2023 年春节收假及相关工作安排通知如下:</p> <p>1、职能部门于 2023 年 1 月 28 日 (初七) 收假, 执行考勤要求, 特殊情况收假前报备中心负责人并完成请假流程;</p> <p>2、工程中心于 2023 年 1 月 31 日召开工程会议 (具体时间及地点另行通知), 会议前各项目负责人返回项目部确保准时参加会议;</p> <p>3、各项目负责人根据项目实际情况安排本项目人员及各分包、供应商的工作要求;</p> <p>4、商务小组全部人员执行职能部门收假要求, 及时返岗确保春节后分包商沟通及维稳工作;</p>					
起草	张佳	审核	/	审批	张建军、温利平
抄报: /				单位: 陕西秦草生态环境科技有限公司 2023 年 1 月 27 日	
抄送: /					