

行政秘书模拟试题:行政助理面试题目（三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_242086.htm 关于国庆节放假的通知

集团公司下属各部门：根据国务院办公厅有关通知精神，经公司研究决定，现将今年国庆节放假的具体事项通知如下：

：1、国庆节放假时间为10月1日7日，其中13日为法定假日，将9月27日（周六）、28（周日）的公休日分别调至10月6日（周一）、7日（周二）休息，10月4日（周六）、5日（周日）照常公休，9月27日、28日上班。2、国庆节长假，员工外出活动较多，各部门要在假前加强对员工进行安全教育，增强安全意识，组织团体外出须报集团公司备案；严格执行请假制度，要求员工按期返程。3、各部门休假前认真做好安全检查工作，特别注意防盗、防火，重点部位，重要仪器设备要指定专人定期巡察。4、公司自10月1日起执行新的作息时间表，希遵照执行。5、各部门国庆节假期期间要安排人员值班，以确保部门工作的正常开展（值班安排请于9月28日前报综合管理部，E-mail：****@****.cn）。总经办假期值班人员安排如下：时间 值班人员 联系电话 值班领导 10月1日 杭婷 6374****（139****0485） 陈小华 10月2日 10月3日 10月4日 10月5日 10月6日 10月7日 6、值班时间：上午8：00-11：00，下午2：30-5：00，国庆节值班联系电话：63741000，值班人员因故要调时间请直接与对调人员协商。祝全体员工国庆节愉快！

***开发有限公司 二00六年九月二十五日 100Test 下载频道 开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com