**内部通告**

**致 ：全体员工 日期：2017年12月15日**

**由 ：行政中心-人力资源部 编号：[1712]内N[063]**

**事项 ：关于2018年元旦及春节休假事宜**

**抄报 ：董事局**

**抄送 ：扬州完美**

新的一年即将起航，为使各部门提前做好元旦及春节期间工作安排，现公布2018年元旦及春节休假安排，具体安排如下：

**一、元旦放假安排：12月30日至1月1日共休息3天，1月2日上班。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日历** | **星期** | **具体安排** |
| **12月30日** | **星期六** | **放假，公休日** |
| **12月31日** | **星期日** | **放假，公休日** |
| **1月1日** | **星期一** | **法定节假日（元旦）** |
| 1月2日 | 星期二 | 正常上班 |

**二、春节放假安排：2月14日至2月21日共休息8天，2月22日上班。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日历** | **星期** | **农历** | **具体安排** |
| **2月11日** | **星期日** | **二十六** | **上班，与2月15日对调** |
| **2月12日** | **星期一** | **二十七** | **正常上班** |
| **2月13日** | **星期二** | **二十八** | **正常上班** |
| **2月14日** | **星期三** | **二十九** | **安排放假（员工扣假）** |
| **2月15日** | **星期四** | **除夕** | **放假，与2月11日公休日对调** |
| **2月16日** | **星期五** | **春节** | **法定节假日（春节）** |
| **2月17日** | **星期六** | **初二** | **法定节假日（春节）** |
| **2月18日** | **星期日** | **初三** | **法定节假日（春节）** |
| **2月19日** | **星期一** | **初四** | **放假，与2月17日公休日对调** |
| **2月20日** | **星期二** | **初五** | **放假，与2月18日公休日对调** |
| **2月21日** | **星期三** | **初六** | **放假，与2月24日公休日对调** |
| **2月22日** | **星期四** | **初七** | **正常上班** |
| **2月23日** | **星期五** | **初八** | **正常上班** |
| **2月24日** | **星期六** | **初九** | **上班，与2月21日对调** |

注：①、2018年1月1日、2月16日、2月17日、2月18日为法定节假日，原则上不安排加班，如因特殊原因需加班，应在2月11日前填写《法定节假日加班申请表》并提交人力资源部审批后方可执行。

②、请各相关部门向有关单位、专卖店、业务员等传达公司春节假期的安排情况。

**提前预祝全体员工节日快乐！**

**周 翔**

**人力资源部**

**周翔 总监**