元旦放假注意事项

各位同事好：

      根据公司《XXXX年元旦放假通知》，放假时间为XXXX年1月1日。请各位同事在XXX年12月31日下班后(18:00)关闭个人电脑设备，切断电源，整理个人物品，并将个人垃圾放置在工位过道处黑色大垃圾袋中！如有在12月31日当天休息的同事，需提前做好以上工作（即下班后正常关闭个人电脑设备，切断电源，整理个人物品，并将个人垃圾丢入洗手间垃圾桶内）或请部门其他同事代为整理。