# 临时加班的通知模板范文(合集55篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-04-30

*临时加班的通知模板范文1一、通知的格式通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。通...*

**临时加班的通知模板范文1**

一、通知的格式

通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①会议的通知；②布置工作的通知；③交流情况或信息的通知；④转发请示、报告和意见的通知；⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

（一）标题

写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。如，“XXX关于XXX的通知”

（二）称呼

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。但此种情况极少)。注，写被通知单位时可用全称

也可用规范简称，但应注意保持意思明确避免歧义。针对此问题，应当多学习过往范文。

（三）正文

另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。

1.开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。

2.布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和作法。

3.周知有关事项的通知要语意明确言简意赅。

4.写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

（四）落款

分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

二、会议通知格式

（一）什么是会议的通知

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

（二）怎样写好召开会议的`通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，

还应了解召开会议的目的，会议的有关要求。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

1.标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字；二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视；三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

2.称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号（：），【第二种方法在正式行文场合很少用，多为党政内部行文】另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

3.正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

4.署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

（三）会议通知样例

关于召开机关各部门20xx年工作总结

20xx年工作打算汇报会的通知

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容（或会议议程）

（一）机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

（二）局领导作重要讲话。

四、有关要求

（一）与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

（二）机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

（三）汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

XXX办公室

XX年XX月XX日

**临时加班的通知模板范文2**

各有关单位：

20xx年国庆节将至，为做好节日期间经济运行工作，合理组织企业加班生产和职工生活，确保生产安全有序，市场供应保障有力，现将有关事项通知如下：

一、精心组织好节日加班生产。各单位要以强烈的责任感和一天也不耽误的精神，组织产品适合节日市场的企业、产品适合农村市场的企业、有订单的企业以及连续生产的企业进行节日加班生产，把生产打满打足，为我市经济平稳较快发展打下坚实基础;

二、确保安全生产。各单位在组织节日加班的同时，一定要强化安全意识，落实各级责任制，组织安全大检查，加强安全巡查工作，消除各类事故隐患，杜绝各种事故的发生;

三、慰问加班企业干部职工。各单位领导要亲临加班企业、生产车间，慰问加班企业干部和一线职工，鼓舞加班企业干部职工士气，多出产品、多出精品，为我市经济又好又快发展多做贡献。

四、加强节日值班工作。各单位在节日期间，要坚决执行领导带班值班制度，确保通讯畅通，一旦出现突发紧急事件，立即向上级主管部门报告，以便及时协调解决。

请各单位认真填写xx市xx企业节日加班情况表(附后)，并于20xx年9月26日前报市经济和信息化委经济运行处。

联系人：

，电话(传真)：。

附件：xx市xx企业节日加班情况表

人事部门

日期：

**临时加班的通知模板范文3**

亲爱的小朋友们，家长们：

清明节假期将至，为保证小朋友们和家长们能更加方便的出行扫墓，梵帝斯创意美术将于4月2号~4月4号(周六，周日，周一)放假。

4月5号(周二)恢复正常上课

请各位爸爸妈妈注意好放假时间哦!

如给您带来不便，敬请原谅。

x幼儿园

x年3月17日

>20xx清明节放假安排

>20xx年清明放假：20xx年4月2日至4日放假3天，4月5号(星期三)照常上班。

>20xx年清明股市休市：20xx年4月2日(周日)至4月4日(周一)休市，20xx年4月1日是周六休市，连休4天。

**临时加班的通知模板范文4**

公司各部、店：

新春佳节即将来临，为了让全体职工度过一个平安、祥和的春节，经公司领导研究决定，特对公司春节大假期间的工作进行如下安排：

>一、放假安排：

因我公司属服务性行业，每周休息一天半，周六上午上班已发成加班工资，故公司总部(含物流部、分销部)定于春节休息时间为20xx年1月30日(大年三十)至20xx年2月4日(初五)共计六天，2月5日正常上班。1月25日、1月26日不休息正常上班。

为保证春节期间各门店的正常营业，满足客户需求，春节三天(20xx年1月31日至20xx年2月2日)值班人员按国家相关法律法规或政策规定，发放加班工资。20xx年1月30日、20xx年2月3日、 20xx年2月4日值班人员，安排在20xx年二月调休，确因工作需要不能补休的计发加班工资。

>二、门店营业时间

1月27日(大年三十)：开店时间：正常时间，闭店时间：16：00时

1月28日(大年初一)：开店时间：12:00时，闭店时间：16：00时

xxx

**临时加班的通知模板范文5**

做材料统计也有一段时间，虽然做统计这块不是什么很高的技术水平，也不要很高的本事，但能看出一个人的心有多细，刚开始做统计，出错的地方特别的多，当时觉得是自己没得用。那时很恢心，是何老师、陈老师、熊老师给了我信心，给了我勇气，也靠财务的工作人员，我今天走到这一步，我很感谢何老师、熊老师、陈老师，我受到了他们很大的影响，值得学习的地方太多啦!也是她们给我信心，让我走到这步。

刚到财务的我，财务的工作我一点都不懂，也不知道从何做起，怕什么事情都会做错，想想如果什么事情都不去做的话，将来不可能什么事情都不做吧，我知道自己的那种想法都是错误的，不管什么事情，只要做了第一次，第二次就不会怕做错，只有靠多学、多做、多问、多了解、多思考，知道的事情越多，出错的机会就会越少。

每个月盘成过后都要和库管员对帐，有时对帐对得人都快疯是的，一共七八个管理员，如果脑子不清醒的话，对错的机会是很大的，但是每一个月都必须对的，也必须坚持下去，认真负责的库管员，对帐都没得哪么老火，其实在对帐方面，库管员们还是做得很好。只是有时候，稍微可能出错，但是在对帐时都会体现出来的。每个人库管员可能都会犯同样的错误，单子做错，发货时可能发错厂家，厂家名称写错啊，这些都是有可能的。

在和同事之间，她们都是我学习榜样，是她们给了我像家一样的温暖，与她们在一起共同学习，取她们的长处补自己短处。

做统计要细心，也要脚踏实地的，三心二意是做不好事情的。虽然刚工作没多久，但我还是知道的，在办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。

因此，我时时刻刻都对自己说着工作要有责任心，更要细心、细致，要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的报表、单子在办公室积压，不让到办公室联系工作的同事受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习财务制度，理清思路，分类整理好各类报表。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

我会在新的一年再接再厉总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献把工作做的更好。

>财务统计员工作总结【二】

20XX年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总报告如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

**临时加班的通知模板范文6**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司：

由于会司发展需要，“\_\_\_\_公司”名称从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日变更登记为“\_\_\_\_公司”，届时原公司“\_\_\_\_公司”的\_\_\_\_业务由\_\_\_\_有限公司统一经营，原公司鉴订的合同继续有效。即日起，公司所有对内及对外文件、资料、开据发票，账号，税号等全部使用新公司名称。

公司更名后，业务主体和法律关系不变，原签订的合同继续有效，原有的业务关系和服务承诺保持不变。

因公司名称变更给您带来的不便，我们深表献意！衷心感谢您一贯的支持和关怀，我们将一如既往地和您保持愉快的合作关系，并希望继续得到您的关心和支持！

特此通知！

\_\_\_\_\_\_\_\_公司

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**临时加班的通知模板范文7**

尊敬的家长：

您好！

校园安全关系到我们每一个家庭、每一位同学的切身利益。我校本着“教育在先，预防在前”的原则，高度重视学生的安全教育，把学生的安全作为学校的头等大事来抓。为确保您的孩子上学、放学路上以及在校活动的安全，我们需要家长与学校密切配合，齐抓共管，共同关心孩子的安全问题。要求家长协助学校努力做好以下几个方面的工作：

>一、交通安全教育

1、教育您的孩子上学、放学途中不要嬉戏打闹，要遵守交通法规。如果您的孩子骑自行车上学，请您经常检查车况（车闸、车铃、车锁等），确保孩子所骑车辆的性能良好。尤其要注意穿越马路时的安全；不要在快车道骑车，不要并排骑车，不听着耳机骑车，不搭载他人，不骑飞车，不勾肩搭背，不相互追逐嬉闹。

2、为了孩子的生命安全，不要让孩子骑乘摩托车、助力车等机动车辆到校，不要让孩子搭乘无牌无证的“黑车”、“病车”和超员超载等机动车辆。

>二、人身安全防范教育

1、要重视对子女的人身安全教育，提高安全意识和防范能力。教育子女慎交友，交益友，不和社会上品行不良的人交往，提高自我保护能力；在与他人发生矛盾、纠纷时要及时报告家长、老师，不要求助于社会闲杂人员和外校学生；遇到意外紧急情况时应及时报警，学会自护自救的方法。

3、不能让您的孩子私自到同学或他人家中逗留、住宿，甚至彻夜不归。

>三、饮食卫生安全教育

教育您的孩子不要到无证早餐点、快餐店、小店及其它不卫生的摊贩购买食品或用餐，购买食品、饮料时，要看清保质期，不吃喝过期的食品、饮料，不向路边摊贩购买糖葫芦串、油炸食品等不卫生食物。

>四、财产安全教育

不要让您的孩子带过多的现金到学校。不得把手机、ipad、游戏机等带到学校。

>五、学校作息时间

上午：7：00————11：30

下午：14：00———17：00

学校严格按照作息时间开门关门，望家长们高度重视，做好孩子每天离校后的时间安排。

学校每周一至周五按功课表上课，周六、周日闭校休息，请寄宿生家长每周五下午17：00后到校接子女回家，不留子女周末孤单在校。

亲爱的家长，安全关系一生，也维系着你们一家的幸福。为了使您的孩子高高兴兴上学，平平安安回家，我们再次诚挚地希望得到各位家长的支持配合，联手筑起学生安全的长城，共同为孩子撑起一片平安的蓝天！

XX县XX中学

20XX年X月XX日

**临时加班的通知模板范文8**

我在计划科担任统计员和信息中心管理员，三年来，在党组织的培养下,在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将我三年来的思想、工作、和学习等情况总结如下：

一、思想政治方面：

思想积极向上，深刻理解掌握“三个代表”重要思想，用心牢记“八荣八耻”人生荣辱，从而树立了正确的价值观。我严格要求自己，遵规守纪。政治觉悟较高，常利用闲暇时间学习党章党纪，使我在思想上得到质的飞越，始终保持党员的先进性和纯洁性，敢于同各种反动思想作斗争。严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高。三年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国^v^，热爱社会主义，拥护中国^v^的领导，拥护改革开放，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、工作方面：

三年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，兢兢业业，开拓进取，工作中能够独挡一面。具体表现如下：

1、强烈的责任心，饱满的工作热情，让信念在数海中闪光。

统计工作可以说是枯燥的，整接触数字，但是她却没有感到枯燥，能够静下心来踏踏实实地做报表。每逢月末、月初是我最忙碌的时候，我对待自己的工作不等不靠，遇到问题仔细查找原因并及时与领导沟通，及时准确地报送月报、季报、年报。

我不断强化统计基础管理，提高统计工作质量，从数据源头入手，从基层单位统计原始记录抓起，把基础台账工作，做到量化、细化，以经济建设为心，及时修改和印发新的报表制度，反映各种新问题、新特点的统计内容，以适应企业经济发展的需要，进一步完善建设小康社会的统计需求。

二oo四年初，我局划归了合江林业管理局后，上级主管部门对统计工作又提出了更细、更全的新要求，面对上级的要求，我排除了畏难情绪，从台帐到报表生成，每一个环节都仔细推敲，虚心向经验丰富的前辈和同行请教，刻苦钻研业务知识，积极做好各项工作，经过不懈的努力，保质保量的完成了统计工作任务，得到了上级领导的肯定。在连续几年的统计年报会中,我因工作细致认真和撰写统计分析质量较高受到了管理局领导的表扬。

2、数海扬帆，再创普查新业绩。

从事统计工作八年来，她带着一份对事业的强烈责任心去对待工作，每一个数据来源，每一份报表她都认真审核，真正的作到了准确无误。在参与“全国第五次人口普查”、“第二次基本单位普查”、“第一次全国经济普查”这三次大规模的普查中她表现出色，分别被评为三次省级先进个人称号。

二oo四年全国第一次经济普查开始了，20\_年的人口变动和劳动力抽样调查和群众安全感抽样调查是三个调查一起，工作任务重，时间紧，而之后紧接着又是农业普查，这些调查和普查任务涉及面广，指标复杂，领导把这项工作交给我负责。我深知，此次普查和调查工作的重要性。认真搞好各项普查和调查，对研究制定国民经济和社会发展规划，优化经济结构，改进宏观调控，开拓新的就业渠道，提高人民生活水平，全面建设小康社会具有重要的意义，对改革统计调查体系，完善国民经济核算制度健全统计监测和预警、预报系统，将发挥重要作用。从清查、摸底到编码、汇总、上报等一系列工作，我都亲自参与组织并落实。一心一意扑在林业局的普查工作中。在普查时间紧任务重，计划科人员少，许多工作都在同一时间进行时，为了完成各项工作她加班加点，毫无怨言，使各项工作顺利的完成。保质保量圆满的完成了普查和调查的各项工作任务，多次受到上级领导的好评。

**临时加班的通知模板范文9**

尊敬的家长您好：

根据国家相关节假日放假规定，20xx年元旦放假时间：12月30日（星期六）—元月1日（星期一）三天，元月2日（周二）正常上课，请家长按时送宝贝入园。

为了让您的孩子度过一个安全、快乐的假期，提醒您以下几点：

培养良好的作息习惯

督促幼儿保持良好的生活作息习惯，坚持早睡早起。

安全教育

加强对幼儿的安全教育，教育幼儿不玩火、不玩电、不在马路边玩耍。

饮食安全

注意饮食卫生，不暴饮暴食。让孩子适量进食，以免出现不适。

卫生保健

近期是流感、呼吸道等疾病的高发期，请家长教导督促幼儿多喝水，注意个人卫生，保持室内空气流通。

平舆县实验幼儿园全体教职工衷心的祝您和您的家人阖家幸福，节日愉快！

平舆县实验幼儿园

20xx年12月28日

**临时加班的通知模板范文10**

公路统计员工作总结

各位领导，各位同事：

我在四车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，自1997年开始从事本岗位以来，每年都能按照领导的安排准确、及时地完成任务。为了将本职工作做好，我于20\_年取得高等教育自学考试财务会计大专学历，并每年按时参加会计人员继续教育，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

20\_年对我公司来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，公司完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近170人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

一、 公司于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于4月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

二、 我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心尽力。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

三、 我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免

更多推荐请继续访问本频道

**临时加班的通知模板范文11**

为丰富全校教职工的文化生活，以饱满的热情迎接新的一年的到来，学校党支部决定于12月末举办教师迎元旦联欢会，现将有关事宜通知如下:

一、联欢会主题:和谐温暖、团结

奋进。

二、地点:新楼会议室。

三、时间:待定。

四、要求:

1.以工会小组为单位，每组至少准备4个节目。

2.单人节目每组只限一个，提倡多人参与的节目。

3.内容新颖、形式多样。

4.各工会小组组长负责组织本组节目安排。

五、人员安排:

总 策 划:

灯光、音响:

美 工:

主 持 人:

艺术指导 :

**临时加班的通知模板范文12**

通知样本

通知：是要求有关单位和人员周知、办理或共同执行的普遍使用的文种。

格式：1.开头：发通知的.原因、依据。

2.正文（主体）：通知事项和要求。

3.结尾：署名、日期。

范例：

催款通知

＿＿＿厂财务科负责同志：

你单位于＿＿＿年＿＿月＿＿日向我厂加工订购＿＿＿件，货款计金额＿＿＿元，发票编号为＿＿＿，该货款至今未解入我厂，影响我厂资金周转。接到本通知后，请即解行（帐号＿＿＿＿）结算，逾期按银行规定，加收2％的罚金。如有特殊情况，请及时向我厂财务科“秘书工作”同志联系。我厂电话＿＿＿＿＿，地址＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

“秘书工作”厂财务科

\*年\*月\*日

**临时加班的通知模板范文13**

为了更好的完成公司布置的工作任务，不断提高公司和部门的管理水平，提高员工的自身职业素质和技能，更好的促进上下级的联系和沟通。经研究决定：从即日起，集团的工作时间由原来的周六半天工作暂调整为周六全天上班(各下属公司根据自身经营特点和工作要求，确定本公司的工作时间)。现将有关事项通知如下：

1、本次工作时间的调整是根据公司当前的工作状况和管理现状做出的阶段性安排。目的是在保证工作的完成的同时，促进公司文化建设和部门员工队伍建设，促进员工培训与学习活动的开展，促进员工技能的提升，同时为上下级的沟通提供时间保证。

2、周六全天上班按照正常工作时间要求并执行考勤和打卡，有事情要处理的执行请假程序。

3、周六主要工作事项：处理本周未完成工作;开展公司/部门/班组例

会及部门活动;开展公司/部门/班组培训;上下级的工作及生活沟通;等等。请各级管理人员负起责任，合理安排工作内容，充分利用好周六时间，促进整体管理水平的提升和工作氛围的转变。

4、为了体现在考勤制度上对员工的承诺，周六下午工作按照加班的方式进行处理，员工可以在适当的.时间轮休或得到加班费。

特此通知

发布部门：集团人力资源部

**临时加班的通知模板范文14**

各系、部、处、中心：

20xx元旦假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，为了度过欢乐、祥和、平安的节日，特提醒全体人员注意以下几点：

一、各部门在节前要组织一次安全检查，进行全面的安全自查，杜绝一切安全隐患。包括：不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源；连续使用的设备应安排专人值班，确保使用安全；重要物品妥善保管，注意防火防盗。

二、对值班人员开会进行一次安全教育，教育值班人员遵守公司制度，提高安全意识。

三、各部门在节前要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。

四、做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

五、所有员工元旦期间手机必须保持开机，到外地的必须开通漫游，以便保持联络；外出回家探亲的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

六、元旦期间，大家要注意安全。

XX公司

20xx年12月10日

**临时加班的通知模板范文15**

各县（市、区）教体局、高新区农社局，局属各学校（幼儿园）：

根据省教育厅有关规定，现将20\_年寒假有关工作安排通知如下。

>一、假期时间安排

1.局属初中、幼儿园放假时间：自20xx年2月5日（农历十二月二十）起放假，3月4日学生返校报到，3月5日(农历正月十八)正式上课。

2.局属（含民办）普通高中：自20xx年2月8日（农历十二月二十三）起放假，3月4日学生报到，3月5日（农历正月十八）正式上课。

3.各学校所有教职工须在开学前3天到校报到，做好开学前的各项准备工作。

4.各县（市、区）所属学校放假时间由各县（市、区）教体局根据河南省教育厅《关于进一步规范中小学办学行为有关问题的通知》（教基〔20\_〕497号）及市教育局文件精神自行确定。各县（市、区）教体局于20\_年1月15日前，将寒假放假时间及假期安排电子稿发送到邮箱：pdspjk@。

>二、安排好假期中的各项工作

1.做好放假前的.各项工作。放寒假前，各学校要严格执行课程计划，妥善安排好期末复习、考试工作。要认真做好学生综合素质评定工作，严禁对学生按考试成绩排名，同时要按照新课改要求，认真总结经验，不断完善学生综合素质评定办法。局属初中学校要提前做好下一学期八年级素质教育实践活动的准备工作。

2.严格贯彻落实减负工作要求。各学校要严格执行《河南省普通中小学管理基本规范（试行）》（教基〔20\_〕657号），严禁寒假期间办班补课，从严控制学生的作业量，丰富作业形式，努力提升学生社会实践能力。

4.牢固树立“安全第一”的思想。放假前各单位要开展一次全面的安全大检查，及时排查整改安全隐患和安全工作的薄弱环节；要对全体师生进行一次安全教育，防止煤气中毒、交通事故、食物中毒、烟花鞭炮伤人、河边玩耍溜冰溺水等事故的发生。要通过家长会或告家长书等途径，教育广大家长在寒假期间加强对学生的安全监护，保证广大青少年学生安全健康地度过假期。

5.要加强各类值班执勤。各学校要切实做好假期学校安全防范工作，加强假期学校安全巡逻，严格学校门卫管理，严防各类涉校治安案件及违法犯罪事件发生。认真落实假期值班制度，主要领导必须保证24小时通讯畅通，值班人员必须坚守岗位，尽职尽责，快速妥善处置各类突发事件，并及时上报。各县（市、区）教体局、局属各单位放假前要将假期值班安排情况报市教育局办公室和安全科。

**临时加班的通知模板范文16**

各单位：

根据气象部门预报，今年第16号台风“凤凰”将于20日夜间登陆我省西南部，可能对福州地区产生严重影响。现就迅速做好防御第16号台风“凤凰”工作紧急通知如下：

一、高度重视，加强组织领导。各单位要提高警惕，把防御台风工作作为当前首要工作，加强领导，周密部署，切实克服麻痹思想和侥幸心理，全面落实各项防御责任，坚持领导靠前指挥，把防御台风的各项准备工作做实、做好，做到思想认识到位、组织领导到位、措施部署到位。

二、加强管理，落实防御措施。各单位要组织人员关好门窗、水电等，保证教学、办公设施和设备的安全。学生部门和各学院要通过短信等途径，及时通知学生特别是20\_级新生做好防御台风的准备，全面停止户外集体活动，特别是不要到江河等危险的地方游玩。基建处、后勤管理处、后勤服务集团等相关单位要扎实做好施工工地的安全防范工作，做好校园下水道的疏通清理和窨井、主排水口的清理。要根据台风形势变化，及时启动学校防汛工作应急预案，加强对易产生洪涝灾害部位的巡查，加强应急调度，积极应对防抗台风。

三、加强值班，保持信息畅通。各单位要强化24小时领导带班和干部值班，密切关注台风校园安全动态，及时掌握相关信息，加大巡逻力度，确保师生生命财产安全。要建立快速反馈机制，保证信息联络渠道畅通无阻，发现险情灾情要及时处理，并立即向学校总值班室（电话：22XXXX09）、学校办公室（电话：22XXXX18）和后勤管理处、后勤服务集团（电话：22XXXX67）报告。

学校办公室

20XX年X月XX日

**临时加班的通知模板范文17**

关于开展班组安全活动质量竞赛及安全在我心中演讲比赛的通知：

局属各单位、科室： 为实现我局“一巩固、二提高、三落实”的安全管理目标，确保“五不发生”，“两个控制”，“三个百日”安全指标的实现，切实提高班组安全活动质量。经局研究决定，将开展“班组安全活动质量”竞赛和“安全在我心中”为主题的演讲比赛。现将有关事项通知如下：

一、范围及对象 局各生产班组、在册职工。

二、时间安排 1.“班组安全活动质量”竞赛自发文之日起到×月×日止。2.“安全在我心中”演讲比赛定于×月中旬举行，请各单位在组织职工开展大讨论的基础上，发动职工撰写演讲稿，并推荐一至两名职工参加局组织的演讲，参赛人员名单于×月×日前报局工会。

三、具体事项 1. 各单位接通知后，围绕“两项”活动，妥善做出安排，尽最大可能动员广大职工积极参与，避免使之成为少数人的事。 2. 机关各有关科室和单位的领导对“两项”活动要给予具体指导和帮助，上下联动，使之达到最好效果。 3. 局劳动竞赛委员会将在各单位自行检查考评的基础上，采用抽查和年终综合考评相结合的方法，根据实绩确定优胜班组。 4. 竞赛奖励。两项竞赛分别设立一、二、三等及优秀奖。凡在竞赛中获得优秀以上名次的，将给予一定的物质及精神奖励(奖励方法另行通知)。

××供电局(印章)

××年×月×日

**临时加班的通知模板范文18**

我司20xx春节放假具体安排通知如下：

春节放假1月27日至2月2日放假调休，共7天。2月3日(星期五)、2月4日(星期六)上班。特此通知!

>放假注意事项：

1.放假前，请各部门人员关好门窗、关闭电源及水龙头等;做好防火防盗的预防措施，并互相监督实施情况，确保安全，消除隐患!

2.假期期间，外出旅游或走亲访友的同事，注意财产及个人安全。按时返回上班，如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假!

最后衷心祝愿大家过个快乐、祥和的春节，x年平安!

xxx

xx年xx月xx日

**临时加班的通知模板范文19**

一年来，在公司领导的正确领导下，同事们的大力支持帮助下，我以“服 从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的业务水平和综合能力等都有了很 大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、在全年工作中无缺勤记录，无迟到和早退记录，恪守公司考勤管理制度。

二、仓库保管员负责做好仓库的管理，货物的入出库登记，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库 存区面积。易拿，易放，易看，易点的堆积方式;货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放;货物入出时做好入出记录 坚持货物先进先 出;对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异;保持仓库的整洁，地面的清 洁，通道的顺畅 仓库保管工作就象车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚镙丝钉，大到一根大口径的管材，都是公司的一份财产， 这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。配合车间生产计划分料 工作及时填写相关的记录;配合车间的领料工作，及时填写出库单，分类帐， 核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。完成了仓 库的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。完成 统计员工作每日做好生产一线职工的个人产量与次品数据的汇总与 登记，并间断性地抽查相关数据是否准确;每月汇总并公布职工的出勤、个人产量、次品等。做好产量月报表上报生产经理和财务部门，包括生产车间;每 月月底进行一次彻底的盘库，主要有原材料、辅料、半成品、成品。统计各个项目主材成本数据、入库表、出库表、库存表后上交财务部;每月将生产部各 种人员流动情况及考勤，奖罚，请假等数据汇总上报行政人事部;根据行政人 事部审核完的考勤做出员工工资表上交行政人事部和财务部审核;配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等;

三、仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供应商，一年来 我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作; 坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

五、希望公司组织一些对于各个岗位的培训学习和公司团体活动。仓管兼统计员：袁素芳 20\_ 年 1 月 21 日

最新工厂统计员工作总结范文

**临时加班的通知模板范文20**

XX年以来，在区委、区政府的正确领导下，局党委认真组织学习贯彻落实党的十八大精神，不断加强自身学习，务实工作作风，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，较好地完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

>一、加强学习，培养提高自身综合素质

加强学习，加强自身的思想道德建设，树立自尊、自信、自立、自强的意识，在实际工作中端正思想，坚定信念，牢固树立党的观念、政治观念、大局观念和群众观念，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色;严格遵守各项规章制度;尊敬领导、团结同事，为人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

>二、强化业务技能，创造业务佳绩。

在日常工作中，我深切地体会到，审计工作是一项专业性、实践性、艺术性很强的工作。尤其面对今天这样愈来愈复杂的经济结构与审计环境、愈来愈高的审计执法要求和社会对审计的期望以及愈来愈深入发展的审计质量要求与技术更新。要想把审计工作做好，获得较好的成果，不仅要有较好的品格，而且需要过硬的业务本领。做为一名基层的审计人员，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法。为此我在加强自身学习、提高自身综合素质的同时，与全局工作人员探讨牢牢把握解决突出问题、典型问题及把推动“精品工程”主题摆到重要位置，以身作则，从自身做起，把理论知识与解决问题紧密结合、统筹安排、交叉进行，不断提高业务技能;其次，加强自身修养，提高综合素质，既要有广博的理论知识和精通的审计专业知识，还要有娴熟的业务技能和良好的心理素质，提高从宏观角度分析、解决问题的能力，争创优秀的工作业绩。11月，我参加了省审计厅组织的ao现场审计系统培训并全部通过了考试，取得了良好的学习效果，明年我将在预算执行审计及其他个别项目中继续探索开展ao现场审计，将这次的学习成果转化为实实在在的审计效果，继续推进我局的计算机审计能力。

>三、履行职责，圆满完成各项工作任务。

一年来，为适应经济责任审计发展形势的需要，进一步规范和深化经济责任审计工作，我不仅参与制定了《安阳市北关区领导干部离任经济事项交接办法》等经济责任审计制度，并参与指导完善了民航路街道办事处老主任离任、新主任接任等多个单位领导离任现场交接手续。圆满完成局安排的本级财政预算执行情况及财政决算审计、灯塔路街道办事处书记、主任，^v^局长的任中经济责任审计，地税局征收的房产税和土地使用税等税种征收管理情况审计和豆腐营街道办事处财务收支审计等五项审计任务;市局交给的计划生育资金审计、排 污 费征收管理使用情况审计、农村良种补贴农业机械购置补贴拨付管理发放和使用情况审计、病虫害防治资金审计、农村劳动力转移培训及“阳光工程”等六项专项资金的审计，和质量技术监督局的财务收支等共计七项审计任务。参与北关区房屋建设综合开发公司资产负债审计，并数次参与深入基层调查，对西彰涧和杏花村村民上 访案件中所提出的财务问题进行了有针对性的村级财务收支全面审计及审计调查，并配合区纪委、区^v^、彰北办事处多次下基层为信访人解惑答疑，为党委政府查清事实真相、正确决策处理等提供了第一手资料。出具审计报告11篇，查出违规金额高达500多万元。并针对财务管理等方面存在的问题提出合理化建议30条。

>(一)完善制度建设。

审计局为进一步规范领导干部经济责任审计工作，增强审计效率，促进领导干部落实科学发展观，树立正确政绩观，全面履行职责，参与制订并下发了《关于印发安阳市北关区经济责任审计制度的通知》文件。其中一是《安阳市北关区经济责任审计工作联席会议制度》，二是《安阳市北关区经济责任审计公示及审计结果公告制度(试行)》，三是《安阳市北关区经济责任审计结果运用办法(试行)》。参与拟定了《北关区党政领导干部任期经济责任审计暂行办法》、《北关区党政领导干部任期经济责任审计暂行办法实施细则》、《北关区经济责任审计操作规程》、《北关区经济责任审计办公室工作制度》等一系列的制度。参与制订并下发了《关于印发安阳市北关区领导干部离任经济责任事项交接办法的通知》文件。根据办法规定，目前已完成了20个单位29名科级领导干部离任经济责任事项的交接工作。该《通知》制定了规范详细的《领导干部离任经济责任事项交接办法》《北关区领导干部离任经济责任事项交接表》等近十项有、关经济责任交接表格。对机关领导干部离任时经济责任交接的主要事项、内容、方法和交接手续作了明确规定，进一步界定和规范了领导干部离任的经济责任，为组织和人事部门的干部任用提供参考依据。参与制订并下发了《区纪委、区委组织部、区监察局、区审计局、区财政局、区物价局关于开展财务专项检查工作的通知》。这些制度的建立，将有效的加强区各有关部门在经济责任审计工作中的协调配合，提高经济责任审计工作质量、规范党政领导干部任期经济责任审计结果运用，使区经济责任审计工作逐步纳入制度化、规范化的轨道。

>(二)开拓思路，积极探索。

2、规避风险、确保质量，着重控制审计环节总体规划。为实现市局提出的“两个完善、两个提高、一个探索”的审计信息化建设工作目标，探索计算机审计的新路子、新方法，我对审前准备、编制审计实施方案、出具审计报告、检查审计结论等审计工作每个环节逐一进行了细化和明确。今年我在财政、计生、地税等项目的审计中运用了计算机审计，有效缩短了审计周期，提高了工作效率，为顺利开展审计工作奠定坚实的基础。充分开展审前调查。重视对被审计单位的了解，为此我设计了《审前调查表》、《内控制度测试表》、《经济决策会议一览表》、《单位收支明细表》等十一种单位、人员基本情况及专项经费收支等调查表格，对取得的审前资料进行初步分析性复核，关注资料间的关系和异常波动，分析确定被审计单位财政、财务收支及其有关活动中可能存在的重要问题和线索，确定审计重点。注重分析。审计评价既是具体审计项目质量的集中体现，又是对审计工作质量的检阅，着重评价人的因素对于相关经济活动的影响，不但事关被审计人的利益，而且关系到部门利益和党的干部政策。因此，我本着慎重、负责的态度根据被审计人任职期间范围履行职责的情况，对已经收集到的证据，紧紧围绕经济责任进行分析，归纳总结，做出实事求是、客观公正的评价。评价时，依照审计规范评价准则和经济责任审计实施办法规定的评价内容做出评价建议，提出审计意见。不对审计过程中未涉及的事项，不对证据不足、评价依据或标准不明确的事项进行评价。

>(三)注重审计调查研究。

通过审计调查，揭示问题，分析原因，提出在体制改革，完善制度，加强管理，健全机制等方面的建议，为党政领导宏观决策服务。我参与撰写的论文《对小学教育经费现状的思考》发表在第十一期的国家发行刊物《中州审计》上;我参与撰写的论文《北关区经济责任审计建议》获得市审计局优秀论文奖;参与撰写的《区办事处财务管理存在的问题及对策》审计调研报告，为我区领导决策提供参考依据。

>(四)努力学习、钻研业务，做好领导助手。

在审计局工作的日子里，我深刻认识到审计工作性质的重要性，都同样需要认真、细致、精确及严谨的工作态度。注重把好廉政关，把廉政作为对自己的基本要求,坚决执行党风廉政建设责任制，遵守中央关于党政领导干部廉洁自律的规定，筑牢拒腐防变思想防线。平时能够虚心向身边的同事及前辈请教，做到多看、多问、多思考，努力使自己在最短的时间内胜任各种工作环境和内容。对工作积极主动，严格把关，一丝不苟，努力完成领导交办的每一项工作。在繁多的工作中，分清主次科学安排，按时、按质、按量完成任务，同时配合其他科室做好各项文字写作和文件、信息报送工作。

>四、存在的问题及明年发展方向。

通过近一年工作，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，强化了心胸坦荡、正直端庄、严谨朴实的良好作风。回顾一年来的工作成绩，是领导大力支持和热情帮助的结果，是同志共同努力的结果，在总结成绩的同时，我也看到自己的缺点和不足，主要是还需进一步加强学习，努力提高自己的政治理论和政策水平，注重综合分析力度、提出有针对性的合理化建议，努力提高自己的工作层次和能力。

**临时加班的通知模板范文21**

公司各职能部门、各门店、工厂：

为保障公司的正常经营，为规范员工加班工作事宜，特就该问题再次重申如下：

第一， 未经公司同意员工不得擅自加班，不得在非工作时间无故逗留工作场所。

第二， 员工确因工作需要加班的，需填写《加班申请单》，经所在部门/门店/工厂第一负责人(即：部门经理/店长/厂长)书面批准，再报公司人事部核准后方可加班，事先未经核准加班视为自愿延时工作，公司不支付未经同意期间的加班费。

第三， 公司实行不定时和综合计算工时工作制，员工加班按相关法律规定执行。员工(如保安、门卫等)做一休一的，在法定综合计算周期内(不超过总法定标准工作时间)，双休日工作的视为正常工作时间，不构成加班，不支付加班待遇;但遇法定节假日上班的，仍按法律规定支付相关加班待遇;保安、门卫在值班室休息值班的\'，视为值班，不支付加班待遇，具体参见相关岗位职责。

第四,店长营运经理督导行政总厨工资中已包含加班工资,法定日上班不计加班费.

第五， 本通知自20xx年1月1日起生效，本通知内容如与人事部之前下发的文件冲突者，以本通知为准。

xx有限公司

20xx年5月2日

**临时加班的通知模板范文22**

通知的格式，包括标题、称呼、正文、落款。

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。)

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和作法。

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

【培训通知一】

各养殖公司:

为确保毕业生的培训工作高质、高效完成，现将有关培训要求通知如下:

一、培训时间:20xx年2月1日--2月26日。

二、学员报到时间:20xx年2月1日上午9:00—下午5:00，未按规定报到者视为主动放弃。

三、学员报到地点:希望集团·四川五月花电脑专修学院正校门(郫县团结镇)。

四、学员培训地点:希望集团·四川五月花电脑专修学院。

五、学员住宿安排:参培学员的住宿统一由我集团安排在希望集团·四川五月花电脑专修学院学生宿舍，学员无需携带被褥等床上用品，只需带自己的日常生活用品即可。

具体房间号详见签到表。

特此通知!

xx公司(盖公章)

二○xx年x月x日

【公司通知二】

新进公司的全体员工:

经公司领导班子研究决定，新进公司的员工，一年转正定级后，公司给统一办理缴纳社保。现在由员工自己缴纳社保，缴费收据上交到公司人事部门。为保证员工的合法权益，公司将以现金的形式给予补偿，每月每人补人民币180元，体现在个人的工资里。此规定从20xx年6月1日起执行。

特此通知

公司人事部

20xx年6月1日

**临时加班的通知模板范文23**

各级各类学校:

根据《xx市教科局关于20XX年部分节假日安排的通知》精神,现将我校20XX年中秋节放假调休具体安排及有关事宜通知如下：

一、中秋节放假调休安排

9月15日至17日放假调休，共3天。9月18日(星期日)上课。

二、节假日期间,各级各类学校务必要安排部署好政务值班和应急值守工作，实行24小时值班制，并提前将值班人员及值班电话书面报苍龙小学办公室;中秋节期间要加强值班工作联系，遇有紧急重大情况和突发事件，要按规定及时报告值班室(电话：xxxxx)并妥善处置。

三、各级各类学校要按照有关要求统筹安排好中秋节期间的安全稳定和其他各项工作，尤其在放假前务必开展好具有针对性的安全教育，并将相关资料送交苍龙小学李远鹏同志处，确保师生祥和平安度过节日假期。

**临时加班的通知模板范文24**

根据\_办公厅有关通知，我关x年春节期间休假时间为：x年1月31日(初一)—2月6日(初七)，共7天，1月26日(周日)，2月8日(周六)上班。

为确保节日期间进出口货物正常办理海关手续，根据“5+2天”工作制相关规定及口岸业务特点，现将有关工作安排通知如下：

一、1月31日—2月6日，浦东国际机场海关受理口岸空运进出口货物报关业务;浦江海关驻航交所集中报关点受理口岸海运进出口货物报关业务。

审单处正常办理进出口货物电子数据审核业务。

二、1月31日—2月6日浦东国际机场海关、虹桥机场海关、吴淞海关、浦江海关、外港海关和洋山海关受理进出口货物查验及放行等业务。

保税区海关和各出口加工区办事处按7\*24小时工作制办理相关业务。

其他单位按预约报关制受理相关业务，浦东海关按预约报关制受理相关出口业务。

三、1月31日、2月2日、2月4日、2月6日，吴淞海关、外港海关和洋山海关受理进口货物报关业务。

**临时加班的通知模板范文25**

各位员工:

端午节假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，为了度过欢乐、祥和、平安的节日，xxxx年端午节的放假时间:xxxx年6月20日至6月22日放假公休，共3天。6月20日(星期六，农历端午节当日)为国家法定节假日，6月21日(星期日)公休，6月22日(星期一)补休。

特提醒全体人员注意以下几点:

一、各部门在节前要组织一次安全检查，进行全面的安全自查，杜绝一切安全隐患。包括:不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源;连续使用的设备应安排专人值班，确保使用安全;重要物品妥善保管，注意防火防盗。。

二、对值班人员开会进行一次安全教育，教育值班人员遵守公司制度，提高安全意识。

三、各部门在节前要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。

四、做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

五、所有员工端午节期间手机必须坚持开机，到外地的必须开通漫游，以便坚持联络;外出回家探亲的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

六、端午节期间，大家要注意安全。

祝全体员工节日愉快，身体健康!

XX公司人力资源部

20xx年5月25日

**临时加班的通知模板范文26**

各学院、各部门：

根据《\_中央办公厅、\_办公厅关于做好20xx年元旦春节期间有关工作的通知》（中办发电〔20xx〕36号）和《内蒙古自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅关于做好20xx年元旦春节期间有关工作的通知》（内党办发电〔20xx〕28号）精神，结合学校工作实际，现将我校20xx年元旦放假安排通知如下：

> 一、放假时间

12月31日（星期六）—1月2日（星期一）放假三天。

>二、相关工作

1.放假前，各单位应切实做好本单位假期24小时值班相关工作，安排责任心强、工作认真负责的教职工值班。假期期间，学校安排总值班，校领导在岗带班，相关职能部门干部在岗值班。学校总值班室设在校长办公室（赛罕校区田家炳教育书院楼709室，值班电话：；盛乐校区创业楼209室，值班电话：）

2.请各单位务必于12月30日前将本单位值班表分别报校长办公室（赛罕校区报送至田家炳教育书院楼709室，盛乐校区报送至创业楼209室）和保卫处。

3.各级值班人员应坚守岗位，严禁擅离职守并确保信息畅通，对收到的通知、传真、急件等要及时处理或转交有关部门办理。遇有重大突发事件和重要紧急情况等要第一时间向上级值班领导请示报告。

特此通知

**临时加班的通知模板范文27**

各科室：

根据上级文件通知精神，今年春节连续休假天数为7天，休假时间为x月xx日至x月xx日。为确保春节期间医院各项工作正常运转，使广大职工过一个祥和愉快的春节，现结合我院实际，对春节期间休假及相关事宜安排如下：

>一、科室休假安排

结合医院工作实际，各临床科室春节休假实行轮休，轮休时间为：x月xx日—x月xx日。

>二、行政管理人员休假安排

院办行政人员按要求与主管局同步休假，除总值班外，x月xx日—x月xx日放假调休。x月xx日（星期日）、x月xx日（星期六）正常上班。

>三、在春节期间加班的人员。按照三倍工资发放。

行政部

20xx年1月x日

**临时加班的通知模板范文28**

活动通知范文

各部门、员工:

经公司研究决定下周二(5月2日)，组织各部门去“南澳”一日游，期望各部门员工能进取参与，有意愿者请到前台处报名。

>一.须知事项

地点:南澳

时间:xxxx年5月2日(早上9:00分集合)

集合地点:公司楼下

费用:均由公司支付(零食方可自带)

>二.注意事项

1.员工要提前15分钟到达集合地，不要迟到;

2.带上所需用品(如:备用衣服、雨伞、泳衣等);

3.游玩时注意自身安全，尽量不要走散群队;

4.方可与家属朋友同行。

特此通知!

xxx科技人事部

xxxx年4月30日

**临时加班的通知模板范文29**

各部门：

为保护员工身体健康，提高工作效率，结合公司实际情况，经总经理办公会研究决定，对加班做以下规定：

一、各部门应有计划组织生产经营工作，提高劳动生产率。确因工作需要，由部门主管填写工作原因、内容，并核算加班工时、人员。递交《加班申请表》(递交时间：周一至周六加班于当天16:00前、周日加班于周六16:00前)，交总务部审核备案，报总经理批准。并于加班后两个工作日将加班详细记录交总务部备案。

二、特殊情况需临时计划加班者，需在加班后上班的第一个工作日补办手续，部门主管需在申请表上注明补填。非特殊情况一律不得补填，否则不认定为加班。

三、员工加班后，应安排调休。三个月内确因工作需要不能安排调休，支付相应加班费。

四、对采用不正当手段(如正常工作时间故意降低工作效率、工作失误造成质量不合格等)取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司取消加班费，并对当事人予以100-300元罚款。

各部门负责人对本部门人员的加班情况进行监督检查。总务部不定期检查各部门的执行情况。

本规定自20xx年9月3日起实行。

廊坊市慧谷工贸有限公司

二零xx年九月二日

**临时加班的通知模板范文30**

xxx：

根据^v^办公厅有关通知，我关20xx年春节期间休假时间为：20xx月31日(初一)—2月6日(初七)，共7天，1月26日(周日)，2月8日(周六)上班。

为确保节日期间进出口货物正常办理海关手续，根据“5+2天”工作制相关规定及上海口岸业务特点，现将有关工作安排通知如下：

一、1月31日—2月6日，浦东国际机场海关受理上海口岸空运进出口货物报关业务;浦江海关驻航交所集中报关点受理上海口岸海运进出口货物报关业务。

审单处正常办理进出口货物电子数据审核业务。

二、1月31日—2月6日浦东国际机场海关、虹桥机场海关、吴淞海关、浦江海关、外港海关和洋山海关受理进出口货物查验及放行等业务。

保税区海关和各出口加工区办事处按7x24小时工作制办理相关业务。

其他单位按预约报关制受理相关业务，浦东海关按预约报关制受理相关出口业务。

三、1月31日、2月2日、2月4日、2月6日，吴淞海关、外港海关和洋山海关受理进口货物报关业务。

xxx海关

20xx年1月20

**临时加班的通知模板范文31**

家长同志们：

你们好!

第四小学一年级招生工作现以开始，我校是沾河林业局唯一一所省极标准化小学。我校具有先进的教学设备，和谐宽松的学习环境，多年来深受上级教育主管部门和社会各界的好评。我校还根据学生的兴趣爱好开展特长团队培养(有舞蹈，电子琴，乒乓球，绘画，手工，演讲、田径)等，力求使更多的学生综合素质得到全面的培养，使学生的身心得到最佳调节和愉悦，让学生感受到四小不仅是他们成长的摇篮，而且也是他们幸福开心的乐园。

我校还高度重视对孩子智力的培养和开发，重视学生成绩的稳步提升，今年我校特安排教学经验丰富，工作责任心强的优秀教师担任一年级班主任工作。所以第四小学将是您孩子成长的最佳学府，将一个多姿多彩的儿童乐园，将是一个家长和孩子都向往的地方。竭诚欢迎各位家长把您的孩子送到我校。

报名时间：x年4月2日——x年8月26日

报名地点：教导处(一楼西侧)

第四小学

**临时加班的通知模板范文32**

尊敬的各位学生家长：

你们好！

经研究，本幼儿园结合201x年元旦放假安排规定来拟定20XX年幼儿园元旦放假时间，详情如下：

20XX年1月1日（星期五）、20XX年1月2日（星期六）、201x年1月3日（星期日）放假，201x年1月4日（星期一）正常上课。

幼儿园元旦放假期间家长注意事项：

1、带孩子外出旅游或走亲访友时，切记“珍爱生命，安全第一”，注意交通安全，遵守交通规则。

2、帮助孩子养成良好的卫生习惯。注意家庭与个人卫生，监督您的孩子做到勤洗手、勤洗澡、勤剪指甲。给孩子准备随身携带的手帕或纸巾，经常使用洗手液（肥皂）和清水洗手。请教给孩子正确的洗手方法。

3、尽量避免带孩子到人群密集、拥挤、空气污浊的公共场所。

4、请家长和孩子参加适当的户外锻炼，增强体质，以提高自身免疫力和抗病能力。

x、养成良好生活作息习惯，早睡早起，避免孩子长时间看电视，保护眼睛，新入园的幼儿家长应提供孩子自己做事的机会，多讲幼儿园发生的事情，避免长假过后幼儿的情绪不稳定。

x、合家团圆或亲朋好友聚餐时，不要让孩子吃生、冷、硬的食品，更不要暴饮暴食。水果和零食也不能多吃，以免引起孩子的肠胃不适。

xxx幼儿园教务处

20XX年12月xx日

**临时加班的通知模板范文33**

>审计员工的工作总结文本精选1

20xx年，在上级审计部门的指导下，审计工作紧紧围绕的中心工作，以财务收支为基础，以任期经济责任为主线，以跟踪审计为重点，认真开展任期经济责任审计、工程跟踪审计、财务收支状况审计、内控审计等审计工作，同时抓好重点领域、重点部门、重点资金、重点工程的审计，对热点、难点问题进行审计，做到“全面审计、突出重点”。

20xx年，完成审计项目XX个，其中本部XX个、XXXX个、XXXX个、XXXX个，项目概算资金XXX亿元。20xx年，通过全面审计和审计调查，为经营管理和项目决策提供服务，发挥审计监督服务职能，达到推动整体管理水平提高和防范风险的目的。

一、20xx年审计工作回顾

1、加强日常财务收支及财务决算审计。

财务收支及决算审计是审计工作的基础，也是各项财务收支真实、准确反映的有效保证。在财务收支审计中，及所属单位从财务基础工作入手，通过对财务内控制度的适当性与遵循性进行评价，针对存在的内控制度执行不到位、审批手续不完善、列支不合理、会计核算不规范等问题，提出审计建议，并及时督促相关部门限期进行整改，使财务收支得到真实、准确地反映。20xx年，完成财务收支审计XX项，提出审计建议XX条，采纳XX条，制定完善相关制度XX项，目前审计建议正在落实整改中。

2、强化领导干部经济责任审计，为完善干部监督管理机制提供依据。

根据《XXXX审计管理办法》，20xx年完成领导人员及管理人员任期经济责任审计XXX项，针对审计中存在的问题，提出审计建议X条，目前已落实整改X条。通过任期经济责任审计，明确了领导人员及主要管理人员在任期内所承担的经济责任，对其在任职期间的工作给予公平、公正的评价，肯定成绩、指出不足，使被审计人在新的工作岗位上能够更好的工作。

通过任期经济责任审计，推进了被审计单位内控制度的健全，促进了党员干部廉洁从业，有利于领导干部任期经济责任的落实，充分体现了审计的监督职能;通过任期经济责任审计，使经济责任审计成为正确评价领导人员及主要管理人员任期经济责任和人事部门考核任用干部的重要依据。

3、针对管理薄弱环节开展专项审计。

20xx年针对管理中的关键控制点以及制度控制中存在的薄弱环节，积极开展专项审计：XX对20xx年技改费用执行情况、20xx燃料管理情况针对存在的问题提出审计建议XX条;XX根据集团XXXX检查意见对备用金管理进行了审计，修订完善了《备用金及借款管理办法》;XXX对XXXX改扩建工程进行了专项审计，修订完善了《结算管理制度》、《经济签证管理制度》、《价款支付管理制度》等制度。通过专项审计，使审计业务范围得到进一步的拓展，并使审计工作积极有效地参与到的日常管理中。

4、积极开展内控制度专项检查工作。

20xx年，及所属各单位审计部门利用对管理流程及内控制度执行中的重要环节和关键控制点比较熟悉的优势，对各单位现行内控制度进行了专项检查，针对内控制度执行中存在的问题，提出审计建议XXX条，目前已接受审计建议并修订完善管理制度XX项，其余建议正在落实整改中。

通过开展内控制度专项检查，对内控制度的适当性及遵循性进行客观评价，使及所属各单位管理层及有关职能部门能够及时掌握各项制度在执行中存在的问题，对健全及完善各项管理制度起到积极的促进作用。内部审计

5、加强对经济合同、合同结算、工程预决算的日常审签工作。

20xx年，在合同审签中严格坚持所签合同与前期立项、招标结果一致，费用来源明确，有关费用计算符合国家规定标准，合同结算方式符合财务核算的要求;在合同结算审签中，严格要求经办人提供工程质量验收报告，对无验收报告的合同不予签字结算;在工程预决算审签中，严把工程造价关，对工程变更必须提供合理依据。

通过经济合同、工程预决算的日常审签工作，规避了企业潜在的风险，有效地维护了企业经济利益及合法权益，较好地履行了风险控制职能。20xx年，完成经济合同审签XX份，涉及合同金额XXX万元;完成合同结算审签XX份，结算金额XX万元;完成工程预决算审签XX份，审签金额XXX万元。

6、开展工程跟踪审计工作。

受上级审计部门委托，XX和XX分别于XX年X月和XX年X月开始对XXXXX工程项目和XXXX、XX工程进行跟踪审计。20xx年，XXX按照规避风险提高工程控制的有效性原则对XX项单项工程结算进行了审计，送审金额XX万元，核减资金XX万元;XXX针对XXXX存在的问题提出了XX条审计意见。

回顾20xx年，审计工作的亮点主要有以下三点：

一是围绕实施“XXX”发展战略这一工作重点，积极开展内部审计工作;

二是积极发挥审计的监督与服务职能，将审计工作从传统的事后审计逐步向事前审计转变，尤其是在经济合同的审签工作中，审计的事前审计监督工作发挥得相对较好，为经济行为的规范性起到积极有效的作用;

三是通过开展专项审计，使审计业务范围得到一定拓展，从日常财务收支审计逐渐向经济责任审计等管理审计转变，为完善管理制度，健全约束机制起到积极的推动作用。

三、工作中存在的不足。

一是由于新建单位较多，使得专业审计人员十分缺乏。

二是审计人员业务培训机会较少，专业知识得不到及时更新。

三是审计制度还需进一步健全和完善。

四、20xx年的工作计划

以“XXX”转型发展为中心，进一步加强审计基础工作，以实行规范化审计为载体，全面提高审计质量，认真履行审计监督职能，充分发挥内部审计的职能作用。

1、结合现代企业审计业务发展的要求，发挥好审计评价，监督与服务的职能，将审计业务由常规审计转变为管理型审计，将传统的事后审计转变为事前、事中、事后审计相结合的现代化审计方式，加大对经济合同、合同结算、工程预决算的日常审签工作力度，降低成本，提高经济效益。

2、继续开展经常性的财务收支审计，加强内控制度审计，加强对本部以及各单位财务收支审计，开展内控制度执行情况检查;围绕主要工作，积极开展燃料管理、物资采购、大修和技改、工程建设等专项审计，堵塞管理漏洞。

4、不断健全和完善审计组织机构和制度体系，不断加强审计人员业务学习，提高审计人员专业素质，使内审工作水平更上新台阶。

20xx年，审计工作在集团审计部门的关心支持下，虽然取得了一些的成绩，但与发展的要求相比较还有一定的差距。

20xx年，审计工作将在集团审计部门的指导下，继续发扬严谨务实的工作作风，讲求实效，在突出内审服务上下功夫，不断拓展审计领域，提高审计水平和质量，规避经营与财务风险，为发展提供有力的支持。

>审计员工的工作总结文本精选2

今年是实施“十五”计划的最后一年，我局在自治县党委、政府以及上级业务主管部门的正确领导下，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕县委、县政府工作中心，认真开展保持^v^员先进性教育活动，积极开展审计服务和审计监督，按照全国、全区、全市审计工作会议精神，加强了“人、法、技”建设，并按照年初工作计划确立了全年工作思路和重点：

牢固树立人争先进、事争一流的目标，按照业务求精、执法求严、工作求实、方法求新、质量求高的总要求，坚持“全面审计，突出重点”，进一步加大对重点领域、重点资金、重大违法违规问题和经济案件的查处力度，为构建社会主义和谐社会和我县经济建设作出了一定的贡献。现将一年来的工作情况总结

一、审计业务工作完成情况

今年，市审计局下达我局审计项目任务4个，根据我县实际情况，县政府增加审计项目任务4个，我局实际年内完成审计项目15个，完成年度审计项目任务。审计查出违纪违规行为资金580万元，管理不规范资金万元，已上缴财政金额4万元，移送纪检监察机关案件1件，涉案金额达66万元。全年具体开展了以下几个方面的审计工作。

(一)、本级财政预算执行情况审计

为认真贯彻落实全国全区全市审计工作会议精神，做好同级财政预算执行情况审计。我局“以促进规范预算管理，提高财政资金使用效益，建立社会主义公共财政制度为目标，以预算执行审计为重点，逐步实现由收支并重向以支出审计为主转变，积极探索财政资金效益审计的新路子”为总体目标，按照工作方案要求，对县财政局、地税局以及3个县直一级预算单位进行了审计。一共查出了财政管理不规范资金万元，预算单位违纪违规行为资金215万元，并提出了有效的整改意见和建议，促进预算管理单位和部门加强财政资金管理，确保财政资金安全有效使用。

(二)、外援贷款资金运用审计

根据自治区审计厅的授权，认真做好外援贷款项目的审计，完成了林业发展项目、结核病防治控制项目、桂西农业发展项目的审计工作，重点检查了这些项目外援贷款资金和国内建设资金的到位和使用情况，项目设备采购、使用、提款报帐等情况，揭露项目执行中存在的违反国家法规和国外贷援款协定等问题，履行好对内监督、对外公证的职责。

(三)、专项资金审计

按照全区的统一部署，一是认真开展了失业保险基金的审计调查，调查发现存在问题资金万元。二是切实搞好我县农业综合开发资金的审计。通过审计，揭露和纠正了上述专项资金管理中存在的问题，确保了专项资金的安全使用和及时到位，促进专项资金管理部门加强资金管理，做到专款专用。

(四)、经济责任审计

根据县委的工作安排，严格按照《广西壮族自治区实施领导干部、企业领导人员任期经济责任审计条例》的规定认真做好领导干部的任期经济责任审计。完成了对自治县妇幼保健院原任院长的经济责任审计。为县委选拔任用干部提供必要的审计参考依据。

(五)其它项目审计

根据自治县人民政府的指示和要求，我局完成了对上朝、上南、木论三个撤并乡镇进行了财务收支审计，查出了管理不规范资金万元，并提出了有效的整改意见和建议。为我县乡镇撤并工作的顺利进行作出了应有的贡献。

二、认真开展保持^v^员先进性教育活动

根据中央、自治区、市委、县委的统一部署，今年以来我局在全体党员中认真开展了以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持^v^员先进性教育活动。通过开展保持^v^员先进性教育活动，我局党员的素质得到了提高。

党员学习实践“三个代表”重要思想的自觉性进一步增强，理想信念进一步坚定，对新时期保持^v^员先进性的要求进一步明确，先锋模范作用进一步发挥。党的组织得到了加强，党组织在成为贯彻“三个代表”重要思想的组织者、推动者和实践者上取得新进展，战斗堡垒作用进一步发挥，党执政组织基础进一步巩固。

党员全心全意为人民服务的宗旨观念进一步增强，组织群众、宣传群众、教育群众、服务群众的本领的进一步提高，作风进一步改进，党群干群关系进一步密切，真正做到为民、务实、清廉。促进了各项工作的开展。党的路线方针政策得到进一步贯彻，科学发展观和正确政绩观进一步树立和落实，各项工作取得新的进展。

三、深入实际，做好包村联系点的工作

进一步加强农业和农村经济结构的战略性调整，提高农业、农村经济的素质和效益，努力增加农民收入，是新阶段农业和农村工作的中心任务。为此，我们切实按照“三个代表”重要思想要求，以开展保持^v^员先进性教育活动为契机，转变机关工作作风，深入农村、深入基层，为农民群众办实事、做好事，积极为本局联系的村上项目引资金牵线达桥，为联系村争取卫生建设资金万元，教育资金万元。

>审计员工的工作总结文本精选3

20xx年是我院“三合五统”办学院的第一年，审计室在院党委和行政的领导下，紧紧围绕学院改革发展建设的工作中心，认真履行内部审计“五项”职责，发挥教育内审监督与服务职能，促进了学校党风廉政建设和各项行政工作的正常开展，为学校建设发展作出了积极的努力。

一、整章建制、促进内部审计规范化建设

1、学院审计室于今年年初以独立处室开展工作，为了搞好这项工作，审计室强化了制度建设，拟定了《xxxxx学院审计室工作职责》、《xxxxxx学院审计室主任工作职责》、《xxxxxx学院审计室工作人员职责》。明确了审计室的职责范围和工作重心。

2、学院审计室根据教育部颁发的《教育系统内部审计工作规定》，结合学院的实际拟定了《xxxxxx学院内部审计工作规定》。进一步明确了工作要点，理清了工作思路，做到了有法可依、有章可循，增强了工作的责任感，使内部审计工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

二、求真务实、切实履行内部审计职责

1、认真全面地做好了学院离任院长xxx同志任职期间经济责任审计的各项准备工作，制定了迎接审计工作的协调方案，加班加点、积极配合上级审计部门进点审计，同时做好了与各处室的协调工作。为上级审计部门经济责任审计工作提供了良好的服务，切实保障了xxx同志任职期间经济责任审计工作的顺利完成。

2、积极配合主管领导和有关部门对学院东西两院“三合五统”以前的家底进行了全面清理，审计室负责清理基建工程项目，共清理大小项目87项，合计金额千万元。

3、严格按程序办理学院各部门申请购置的各项设备项目，审计室人员与设备使用部门的工作人员一同深入调研和认证，坚持货比三家，把好质量关和价格关。审计室自始至终全过程参加，充分发挥了事前、事中、事后审计的监督作用。全年共参与审计监督 人次，累计金额为： 元，为学院节省资金约为 元。

4、随着学院的改革发展，加强内部管理，强化内部监督机制就显得尤为重要，审计室参与各项工程的招投标和重大经济项目的审计监督，在招投标和重大经济项目的洽谈中坚持公开、公正、公平的原则，今年共组织参与大小工程和经济项目21项，累计金额约为2千多万元。

5、审计室会同有关人员对东院继续教育处XX年履行目标责任制情况进行了全面的清理核算，并为学院提出了今后

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！