

广东工商职业技术大学办公室

广工商大办〔2020〕7号

广东工商职业技术大学办公室关于2020年劳动节放假安排和假期值班工作的通知

全校各单位：

根据《国务院办公厅关于2020年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔2019〕16号）精神，结合学校实际情况，经学校研究决定，2020年劳动节放假调休时间为5月1日至5月5日，共5天，其中，4月26日（周日）补5月4日（周一）的课，5月9日（周六）补5月5日（周二）的课。

为确保假期学校安全与稳定，经研究决定，假期实行学校领导带班和教职工来校值班。现将值班具体事宜通知如下：

一、假期值班

（一）值班时间

放假期间，每日上午8:30-11:30，下午14:30-17:30。

（二）值班地点

行政楼大厅和校办值班室。值班人员在行政楼大厅主要负责值班电话接听与处理。同时，每日须到校办值班室查看传真件收

取情况。

（三）值班要求

1.值班人员上下班须在《值班签到表》进行实名签到（放在行政楼大厅），该表将作为计发值班人员补贴的重要依据，如未按规定实名签到则不予核算值班补贴。此表由人事处负责制作并落实到位。

2.值班人员必须按期值班，并坚守值班岗位，如有特殊情况须向值班单位负责人办理请假手续，由值班单位负责人妥善做好值班期间相应的工作安排。

3.值班人员每日须到校办值班室查看传真件收取情况，并负责当天文件传阅签审工作，如遇重要文件或重要事情要第一时间向当天带班的学校领导汇报。校办值班室钥匙请在行政楼大厅保安处领取，值班结束后交回并登记。

4.值班人员应认真填写值班记录，并做好值班各项交接工作，《值班记录表》放置在行政楼大厅。此表由校办负责制作并落实到位。

5.值班人员要认真做好安全防范工作，及时处理各种突发事件，重大事故应由值班人员直接向校长报告，并同时报告给带班当天学校领导。值班人员及值班单位负责人、全体中层以上干部手机务必24小时保持畅通。

二、相关要求

1.放假期间，保卫处要安排晚班值班保安人员，负责全面巡查校内安全，并配合值班人员工作，认真填写值班记录。

2.放假期间，值班司机由校办统一调配，值班司机手机要24小时保持畅通。

3.放假前全校各单位要组织进行一次安全大检查。

4.值班人员由值班单位负责人根据值班实际情况从有关单位具体拟定，并请于2020年4月29日（周三）上午11:00前将值班人员及有效联系方式（电子版）报送给校办王静涛，校办统一将全校值班情况报送至人事处备案登记。

5.放假期间，全校中层干部需要出境要提前向所在单位和人事处报备。

6.大旺校区假期值班工作由大旺校区管委会自行安排。

附件：广东工商职业技术大学2020年劳动节值班安排表

广东工商职业技术大学办公室

2020年4月23日

办公室

412025014136

附件

广东工商职业技术大学 2020 年 劳动节值班安排表

值班时间	带班学校领导	值班职能部门	值班人员
5月1日	赵同胤	实验实训中心	由本单位领导负责具体拟定，并报校长办公室备案。
5月2日			
5月3日			
5月4日	刘志坚	教学督导与评估中心	
5月5日			

