

广东工商职业技术大学办公室

广工商大办〔2020〕6号

广东工商职业技术大学办公室

广

广

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，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、邮件收取情况，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

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.放假前各单位要组织进行

4.放假前

5.放假前

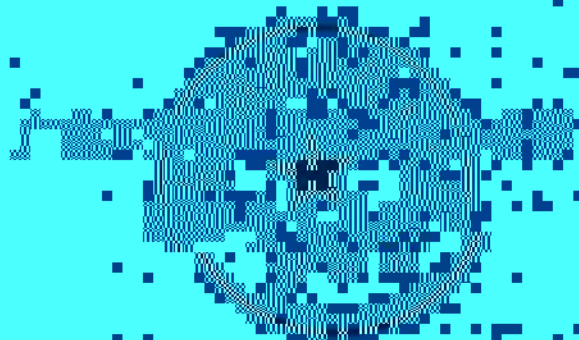
6.放假前

7.放假前

8.放假前

9.放假前

10.放假前



附件

广东工商职业技术大学 2020 年
清明节值班安排表

值班时间	带班学校领导	值班职能部门	值班人员
4月3日		图书馆	由本馆自行安排
4月4日	田德平	实验实训中心	具体拟定，开报校长办公室备案。
4月5日			