

广东工商职业技术大学办公室

广工商大办〔2020〕7号

[illegible]

1. 2019年12月31日，公司总资产为1,000,000,000.00元，净资产为500,000,000.00元，营业收入为1,200,000,000.00元，净利润为100,000,000.00元。

www.pearsoned.com.au | 02 9585 7000 | 1800 251 995

[illegible]

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

2.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，并配合各值班人员工作，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（周二）上午11:00前将值班人员及有效联系方式（电子版）报送到校办工静研，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



附件

关于《关于进一步加强和规范招标投标活动的通知》的通知

8

《关于进一步加强和规范招标投标活动的通知》

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100