

后勤服务总公司关于 2020 年暑假有关工作安排的通知

各部门：

根据学校《关于 2020 年暑假安排的通知》精神，结合公司工作实际，现将公司 2020 年暑假工作安排通知如下。

一、暑假时间安排

各部门根据假期各岗位工作实际情况，安排部分员工轮休，必要岗位要根据工作需要安排员工假期上班。轮休时间为 7 月 18 日至 8 月 21 日，8 月 22 日起全体上班。

暑假期间工作时间：上午 8:30-11:30、下午 13:30-16:30
(特殊岗位的工作安排由各部门单独制订)。各部门要严格工作和值班制度，全体员工要严格遵守公司时间安排，不得擅自提前离校或逾期返校。

二、暑假工作要求及规定

各部门应安排好暑假期间的工作。要本着“精简、高效”的原则，科学合理安排各类在岗工作人员，按公司相关部署，组织安排好各项工作。有关部门应做好暑假留校师生的伙食、住宿、物业、交通、维修、商贸等后勤服务保障工作，并为新学期开学做好充分准备。**尤其是按照暑期重点项目工作计划表时间节点，保证如期完成各项重点项目。**

各部门将上班、值班人员名单于 7 月 13 日（周一）前报综合办公室。上班、值班人员应坚守岗位，认真履行好职责。各部门要加强暑假上班、值班的考核检查，**各部门员工假期离宁需经公司领导审批，并报综合办公室备案。**

三、暑假安全工作

各部门要高度重视安全工作，制订应急预案。放假前组织一次安全大检查，按照“全覆盖、零容忍”的要求，对安全隐患全面排查，不留死角、不留盲区。对高温下易燃易爆危险品、水电气设施等要做好管护，对管辖区域尤其是库房、重要设施设备、工作生活重要保障点等场所应定期查看，并做好记录，做好防火、防盗、防汛、防雷电、防事故等工作，确保责任到人，如遇突发事件按应急预案执行。

同时各部门要对员工进行一次遵纪守法、预防传染病和以防火、防盗、防骗、防交通事故为重点的安全教育，上班、值班或外出的员工应做好自我保护，确保工作和休息期间的安全，确保人身和财产的安全。

四、其他

1. 各部门要在学校疫情防控工作领导小组的领导下，认真履职尽责，压实疫情防控工作责任，切实保障师生身体健康和校园安全稳定。继续执行体温检测与健康状况的“日报告”“零报告”制度，全员填报“健康状况日报”。

2. 各部门应认真总结上半年工作，部署下半年工作。并将2020年上半年部门工作总结经分管领导审核后，于7月13日前报综合办公室，电子邮箱 hqzgs@nuist.edu.cn。

后勤服务总公司

2020年7月9日