

# 周口职业技术学院党政办公室

周

2024年

职业

24年

关

党政办公室

放假安排的通知

校属各部门

根据

（国办发

2024年劳

一、放

2024年

常。

4月2

5月1

二、作

自5月

办公室

〔023〕

及事宜

自

1日至

星期日

星期六

至

，执

2024年部分节假日安排的通知

知，结合本校实际，现将本校

放假安排通知如下：

一、放假时间：5月5日（星期三）

至5月6日（星期四）放假两天。

二、放假安排：5月5日（星期三）

按照规定课程上课；

5月6日（星期四）停课休息。

三、其他事项：放假期间，

请各部门做好值班安排，

二〇二四年

### 三、有关要求

1. 严格值班纪律。校级值班在值班期间保持通讯畅通，随时接听电话，并按时到岗，不得迟到早退，不得擅离职守。
2. 强化责任意识。对本部门重点工作、重要事项、突发事件等，要主动靠前，及时跟进，确保工作落实到位。
3. 请各部门负责人将值班表于4月20日前报送至校办，以便统筹安排。

联系人：张某某  
联系电话：163-XXXX-XXXX

为进一步加强学校值班工作，确保各项工作顺利开展，现就有关事项通知如下：

一、值班范围。校级值班由校领导、中层干部及各部门负责人组成。

二、值班时间。实行24小时值班制，值班时间为每日上午8:00至次日凌晨0:00。

三、值班要求。值班人员要坚守岗位，不得擅离职守。遇有突发事件，要及时报告并妥善处理。

四、值班纪律。值班期间要保持通讯畅通，不得饮酒、打牌等。如有违纪行为，将严肃处理。

五、值班记录。值班人员要认真填写值班记录，做到事事有回应，件件有着落。

六、值班考核。学校将对值班情况进行定期考核，考核结果将作为评优评先的重要依据。

七、其他事项。未尽事宜，另行通知。

特此通知。

