



# 湖南大学后勤服务总公司

后服通字〔2020〕1号

## 关于2020年寒假期间轮休的通知

各单位：

为确保学校后勤保障服务工作和总公司工作正常运转，现将2020年寒假期间轮休及工作安排有关事项通知如下：

一、根据学校教学工作安排，2020年寒假自1月12日起至2月15日止。

二、各单位在确保假期相关后勤保障服务工作正常运转、确保新学期开学准备工作到位的前提下，从1月16日（星期四）至2月12日（星期三）可合理安排职工轮休。寒假轮休期间，作息时间调整为：上午8:30-11:30，下午3:00-5:30。2月13日起，全体员工正常上班。

三、根据国务院办公厅春节放假安排，1月24日（除夕）至30日（初六）放假调休，1月19日（星期日）、2月1日（星期六）上班。寒假轮休和春节期间，务必安排人员负责本单位的安全保卫和值班工作。

四、请各单位于1月13日（星期一）下班前将寒假轮休安排和春节期间值班安排报至总公司办公室（纸质和电子版）。

五、寒假期间，各单位负责人离开长沙外出，须按要求填写《领导干部外出计划申报表》，办理相关请假手续，

经分管领导审批，并报总公司办公室备案。

六、寒假轮休和春节期间，总公司带班领导和机关值班人员要对各单位值班及安全情况进行督查，并做好记录，发现问题及时处理。各单位值班人员要对本单位管辖范围进行巡查，掌握安全状况，做好值班记录备查。各单位值班人员必须每天下午4:00打电话到总公司值班办公室（值班电话）汇报值班情况，总公司值班人员必须在下午4:30前打电话至校办值班室（88822745）汇报。

七、各单位寒假期间坚守岗位的职工，要认真负责、高质量高标准完成工作任务，确保各项后勤保障服务工作正常运行。

八、各单位要加强寒假、春节期间的安全管理工作，切实做好职工安全教育，严格落实安全工作责任制，坚持经常性细致地安全自查、自纠、自改工作。对所辖办公楼、教学楼、学生食堂等公共场所严格进出制度和安全管理，严防火患火险发生，严防交通及人身伤害事故发生，做好抗冰冻等极端天气应急预案，做好值班、后勤保障、公共卫生、消防和安全稳定等工作。遇有重大突发事件要按规定在第一时间及时上报并妥善处置，确保师生员工度过一个平安欢乐祥和的春节和寒假。

特此通知。

附件：后勤服务总公司 2019 年寒假轮休值班安排表



## 后勤服务总公司 2019 年寒假轮休值班安排表

后勤保障 24 小时服务热线：88865110

报修电话：88822385（南）88684607（财院）

总负责领导：张泽麟 龚理专

### 一、 寒假轮休安排

值班日期	带班领导	机关 值班人员	值班电话	手机	服务大厅 值班人员	值班电话	手机
1 月 16 日(周四)	孙洪	朱桂香 李艳梅	88664147	15973152309 13975119758	刘运春	88865110	13975883220
1 月 17 日(周五)		谢 涛	88821088	15974148686	周薇	88865110	18774886784
1 月 18 日(周六)		吴志学	13787201798	13787201798	电话值班	18774886784	18774886784
1 月 19 日(调休)		吴志学	88823850	13787201798	周薇	88865110	18774886784
1 月 20 日(周一)		方芳 李艳梅	88823141	13874859641 13975119758	周薇	88865110	18774886784
1 月 21 日(周二)		陈佳	88821088	13975811617	周薇	88865110	18774886784
1 月 22 日(周三)		熊超	陈佳	88821088	13975811617	周薇	88865110
1 月 23 日(周四)	方芳 王佳		88823141	13874859641 13755017824	周薇	88865110	18774886784
1 月 31 日(周五 初七)	杨曙林		88821278	13707483899	刘运春	88865110	13975883220
2 月 1 日(调休)	刘一彪	刘丹	88823610	13875956411	刘运春	88865110	13975883220
2 月 2 日(周日)		刘丹	13875956411	13875956411	电话值班	18774886784	18774886784

2月3日(周一)	刘一彪	肖敏 王佳	88664148	17773159675 13755017824	刘运春	88865110	13975883220
2月4日(周二)		左筱梵	88821088	18684847309	刘运春	88865110	13975883220
2月5日(周三)		左筱梵	88821088	18684847309	刘运春	88865110	13975883220
2月6日(周四)		肖敏 李勇强	88823141	17773159675 15973138128	刘运春	88865110	13975883220
2月7日(周五)	杨溢	刘荣泉	88821278	13308477866	戴宇星	88865110	15200883607
2月8日(周六)		刘荣泉	13308477866	13308477866	电话值班	18774886784	18774886784
2月9日(周日)		熊红玲 李勇强	13874979495 15973138128	13874979495 15973138128	电话值班	18774886784	18774886784
2月10日(周一)		熊红玲 李勇强	88664148	15973138128 15973138128	宋柔力 孙小慧	88865110	15211159126 18367658532
2月11日(周二)		李琼	88823610	13975864466	宋柔力	88865110	15211159126
2月12日(周三)		杨明	88823610	13974868484	孙小慧	88865110	18367658532

## 二、春节法定假期值班安排

值班日期	带班领导	机关值班人员	值班电话	手机	服务大厅值班人员	值班电话	手机
1月24日 (除夕)	张泽麟	谢辉	13973169635	13973169635	电话值班	88865110	18774886784
1月25日 (初一)		熊红玲	88664148	13874979495			
1月26日 (初二)	龚理专	汤强	88823610	15111274088			
1月27日 (初三)		王烁	88664147	18674459211			
1月28日 (初四)	熊超	杨曙林	88821278	13707483899			
1月29日 (初五)		罗怀念	88823610	13974825128			
1月30日 (初六)		甘霖	88823610	18570320936			

### 值班要求:

1. 值班时间安排: 上午 8:30—11:30, 下午 3:00—5:30。(正常周末执行电话值班)
2. 接班人员请于下班(17:30)之前与前值班人员进行工作交接。
3. 值班人员要认真履行值班职责, 要对各二级单位值班情况进行电话查询, 并做好详细记录和交接班记录, 及时处理和汇报工作情况。
4. 值班时间值班人员必须在岗, 如经查实未在岗者, 按相关规定进行处理。
5. 值班人员须每天下午 4: 30 打电话至校办(88822745)汇报值班情况。