

韶关市韶院资产经营有限公司2024年暑假轮班表

时间	处级带班领导 (电话值班)	韶院资产经营公司办公室		综合运营部	
		办公室负责人 (电话值班)	办公室轮班人员/联系电话	时间	学生宿舍热水系统升级整改及自助洗衣服务轮班人员/联系电话
7月6日-7月12日	黄广初 13509869701/669701 (7月17日崇德楼206室值班)	李俊桂 13826377740/667740	正常上班	7月6日-7月12日	正常上班
7月13日-7月20日			主值: 付立为 (13570761055) 副值: 林逸婷 (15625862898)	7月13日-7月31日	何艾玲18927838800、谭润英13640032151
7月21日-7月27日			主值: 黄芷蕾 (18927842632) 副值: 陈珍 (15815828642)		
7月28日-8月3日			主值: 钟苑菁 (13826321102) 副值: 谢孟举 (18238506250)		
8月4日-8月10日			主值: 林逸婷 (15625862898) 副值: 付立为 (13570761055)	8月1日-8月24日	黄保辉18038918068、黄轻舟15015063990
8月11日-8月17日			主值: 陈珍 (15815828642) 副值: 黄芷蕾 (18927842632)		
8月18日-8月25日			主值: 谢孟举 (18238506250) 副值: 钟苑菁 (13826321102)		
8月26日-8月31日			正常上班	8月25日-8月31日	正常上班

说明:

1. 公司轮班时间: 上午8:30-12:00, 下午2:40-5:00。轮班期间在办公室完成卫生保洁以及自己负责的工作任务。
3. 公司轮班分两人一组, 一主值一副值。主值轮班人员须按时到岗到位, 杜绝空岗、脱岗现象, 不得随意换班、代班, 认真做好轮班记录和交班工作; 副值人员保持电话通畅且随叫随到。
4. 轮班小组如遇公司紧急突发情况, 要第一时间快速赶赴现场协调处置并及时报告。
5. 因特殊情况需调整轮班的, 须经部门负责人同意后, 报办公室备案。
6. 办公室人员在办公室完成公章移交, 并填写公章移交表, 将公章存放在公司保险柜。