

商丘学院学校办公室文件



1 认真做好学生离校离校时地 业地其行 业部门学生离校时

报告并妥善处置；各单位党政主要负责人和学生工作负责人要保持24小时通讯畅通；教务处、学生处和各教学单位要妥善安排

加强餐饮及生活保障；保卫处要加强校园巡查，特别是要加强对重点部位的检查，排除安全隐患。

3. **认真执行假期值班规定。**按照学校工作要求，假期实行校领导带班、中层领导值班、相关部门人员值班制度（见附件），各值班人员要按时到岗，切实履行好岗位职责。值班领导需调整值班时间的，请于4月30日（星期五）上午12:00前报学校办公室姚永楠（0370-3167600）。

“五一”期间，学校将执行《系处级干部值班表》和《处级干部值班表》。



附 件

商丘学院“五一”劳动节假期三级值班安排表

值班日期	带班校领导	值班领导	相关部门值班人员			
			学校	教务部	学工部	现代教育
5月1日	程印宇	18537089863	18537089863	13781603950	15090566593	15518717588
5月2日	侯春玲	李璐 16637035600	刘宛莹 1383807	江威风	张勇	胡天昊

报送：集团领导、全体校领导
发送：校内各单位

商丘学院办公室

2021年4月23日印发

