附件2 2024年寒假各单位值班安排表

填报单位（盖章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | 值班领导（教师） | | | 值班保安 | | | |
| 姓 名 | 办公室电话 | 手机长号或短号 | 姓 名 | 办公室电话 | 手机长号或短号 | 值班电话 |
| 2月3日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月4日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月5日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月6日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月7日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月8日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月9日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月10日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月11日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月12日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月13日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月14日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月15日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月16日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月17日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月18日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月19日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月20日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月21日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月22日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月23日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月24日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2月25日 |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.区教育局值班电话为86276772；本单位门卫电话为( )。

2.值班教师必须按规定的时间准时到岗，认真承办好值班期间的来电来访及相关工作，完成领导交办的事项，将值班当天发生的事情详细记录在《值班日记》里。

3.值班教师在值班时遇有重大、突发性事件发生时，或职权范围内难以处理的情况要及时向学校领导汇报