附件1

 2022年暑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 | 手机长号或区府短号 | 姓  名 | 办公室电话 | 手机长号或区府短号 | 值班电话 |
| 7月5日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月6日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月7日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月8日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月9日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月10日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月11日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月12日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月13日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月14日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月15日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月16日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月17日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月18日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月19日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月20日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月21日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月22日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月23日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月24日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月25日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月26日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月27日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月28日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月29日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月30日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7月31日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月1日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月2日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月3日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月4日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月5日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月6日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月7日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月8日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月9日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月10日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月11日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月12日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月13日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月14日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月15日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月16日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月17日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月18日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月19日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月20日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月21日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月22日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月23日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8月24日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8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.各校每天要安排一名联系校领导，指导值班工作。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。