附件：

**XX公司国庆节假期值班安排表**

**日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期  类别 | 带班领导 | | | | 值班人员 | | | |
| 姓 名 | 职 务 | 办公电话 | 手 机 | 白 天 | | 夜 间 | |
| 姓 名 | 手 机 | 姓 名 | 手 机 |
| 10月1日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10月2日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10月3日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10月4日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10月5日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10月6日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10月7日 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 值班电话： 传真： 值班地点： | | | | | | | | |

要求：

1.值班时间：带班领导、值班经理必须24小时开通手机，实行24小时值班。

2.对值班经理要求：（1）按时值班、坚守岗位、遵守值班制度，严禁换班、替班，严禁脱岗、缺岗、值班喝酒；（2）认真做好值班记录，妥善处理有关事宜；（3）做好值班期间来人、 来访接待；（4）重大事情及时向带班领导反映。

　　3.国庆节期间，驾驶员务必保持24小时开通手机，确保联络畅通，随时听候安排。