

关于局机关大门安排人员值守的通知

机关各科室、部门：

根据疫情防控需要，控制外来人员随意进出大门，即日起局机关大门由各科室安排人员轮流值守。

值守人员职责：

1. 对外来人员进行体温检测，扫码、查验健康码、登记信息，检查佩戴口罩情况。

2. 协助来访办事人员与相关科室、部门进行电话联系。

3. 负责接收快递、报纸、信函等。

4. 遇有突发事件及时与当天疫情防控值班带班领导联系（来访、暗访和检查组等）。值班科室安排如下：

日期	当班值守科室	日期	当班值守科室
8月2日	技术室	8月3日	后勤科
8月4日	工会、设备科	8月5日	后勤科
8月6日	物资科	8月9日	运输科
8月10日	劳资科	8月11日	计统科
8月12日	综合办	8月13日	技术室
8月16日	党建科	8月17日	财务科
8月18日	安全科	8月19日	工会、设备科
8月20日	后勤科	8月23日	物资科
8月24日	运输科	8月25日	劳资科
8月26日	计统科	8月27日	综合办
8月30日	技术室	8月31日	党建科

值班要求:周一至周五,上午8:30~12:00,下午14:30~18:00。
值守人员要做好个人防护、按时到岗、坚守岗位、履职尽责。如在
疫情期期间,因值守疏忽造成不良影响,追究当天值守当班人员及其
负责人责任。

附件:地铁公司2021年疫情防控值班表



附件

地铁公司 2021 年疫情防控值班表

时 间	带班领导（电话）
7 月 31 日（星期六）	郑梅芳 13554569771
8 月 1 日（星期日）	聂乾磊 15272649085
8 月 2 日（星期一）	邹国斌 13907215938
8 月 3 日（星期二）	宋少华 13872288345
8 月 4 日（星期三）	金 龙 15171123284
8 月 5 日（星期四）	刘 念 13872318098
8 月 6 日（星期五）	郑 峰 13707218800
8 月 7 日（星期六）	张士新 13886579925
8 月 8 日（星期日）	向 松 13972384071
8 月 9 日（星期一）	关晓明 13177027118
8 月 10 日（星期二）	路新权 15927863511
8 月 11 日（星期三）	郑梅芳 13554569771

8月12日(星期四)	聂乾磊 15272649085
8月13日(星期五)	金龙 15171123284
8月14日(星期六)	刘念 13872318098
8月15日(星期日)	郑峰 13707218800

备注: 1. 值班时间为早8:30~次日早8:30。值班电话: 0716-4108858。

2. 请值班人员高度重视疫情防控应急值守工作, 及时处理紧急事务, 如遇紧急、重大情况必须迅速上报, 确保24小时通讯联系。