Atitit 假日准备工作规范

目录

[1.1. 假日表精神文明建设 1](#_Toc29945)

[1.2. 人员安排 1](#_Toc16090)

[1.3. 组织机构建设 1. 班级节假日办公室 2 1](#_Toc8392)

[1.4. 法制建设 1](#_Toc18432)

## 假日表精神文明建设

## 人员安排

## 组织机构建设 1. 班级节假日办公室 2

1.1. 节日精神文明建设委员会 2

1.2. 班级节假日制度研究所 2

1.2.1. 班级法定节假日表 2

1.2.2. 过节法 2

1.3. 行政部 2

1.3.1. 后勤保障部 2

1.3.2. 组织部 2

1.4. 财务委员会 2

1.4.1. 财务预算委员会 2

1.4.2. 财务执行委员会 2

1.4.3. 票据管理部 2

1.5. 安全部（安全委员会） 2

1.6. 纠纷与裁准委员会 2

## 法制建设

节日财务提前发放

节日前日志记录到位

水电自动断掉

消防安全 尤其是空调、饮水机及电脑电源，做好防火工作，确保安全

八、做好假期的应急值守工作。认真落实各级值班制度，保持通讯畅通，及时准确报告各类信息，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报、谎报现象。

九、遇有紧急突发事件，请拔打 安全值班电话 或向安全部门报警。

祝全体同事们节日快乐!