

浙江中一检测研究院股份有限公司

中一检测（2020）第（007）号

通 知

各部门、子公司：

国庆、中秋佳节将至，现将2020年国庆、中秋假日安排通知如下：

1、公司放假时间为10月1日-6日，9月27日、10月10日上班。10月7-8日公司安排正常上班，这两天将由公司统一安排调休。

2、上班期间，技术及业务部门抓紧处置大项目及应急项目，确保时效；其他部门梳理完善今年的工作。

3、请各部门协助办公室妥善安排好值班（值班表见附件）。放假下班前，请关闭门窗与电源，做好防火防盗工作。遇有重大突发事件，及时报告并妥善处置。

4、请各部门合理安排节前工作。如需加班，请部门负责人安排落实，并将加班名单提前壹天报备至人力资源部。

5、各子公司放假时间遵照总部执行，放假期间请各管理人员保持手机畅通，以便及时沟通。

6、疫情未止，牢记莫扎堆、莫聚集，做好个人防护。

浙江中一检测研究院股份有限公司

2020年9月16日



附件：2020 年中一检测国庆值班表

2020 年中一检测国庆值班表(电话值班)			
公司	10 月 1 日 (周四)	10 月 2 日 (周五)	10 月 3 日 (周六)
浙江中一	方森磊 18667858822 陈兴国 15957407826	张龙 13884468425 陈兴国 15957407826	崔洁 15067425989 (552706) 陈兴国 15957407826
中一寰球	方森磊 18667858822	赵亚琼 18668538896	石懿恒 13566015666
杭州中一	王瑞 15268568182	包苏英 13867421693	王利 15268568182
嘉兴中一	顾纪青 13967313756	李冬 18367300506	胡文超 15888330095
湖州中一	陈琴琴 15167251963	倪晓芳 13757072824	周玲慧 18857290716
温州中一	徐 跃 13566259918	钱剑剑 15157700111	施秋玉 15258298491
长兴中一	吴 昊 15968203277 (663277)	白宗涛 15967236739 (666739)	鲍飞燕 15088355731 (675731)
余姚中一	邵嘉鸣 13736109766	麻晓书 18667858800	陈黎倩 13567827512
福州中一	张帆 13905009586	杨文琴 15806012517	施宇玲 13960511302
芜湖中一	周伟男 15357889608	周伟男 15357889608	周伟男 15357889608

1、值班职责：

- (1) 在发生突发事件时值班人员负责向负责人员报告，负责人员做好与各部门的联系工作。
- (2) 值班人员做好电话记录，记录要准确完整，对举报、投诉要及时登记，及时汇报，及时处理，及时反馈，负责处理零星的举报投诉。
- (3) 原则上按照值班表，人员不得替换。遇特殊情况值班人员离开公司所在地不能值班的应事先向负责人员请假并自行找好替换人员。

2、值班时间值班人员和负责人员必须保持通讯畅通。

2020 年中一检测国庆值班表(电话值班)			
公司	10 月 4 日 (周日)	10 月 5 日 (周一)	10 月 6 日 (周二)
浙江中一	肖学喜 13567499695 陈兴国 15957407826	王雪 13777037856 陈兴国 15957407826	陈云飞 13586589988 陈兴国 15957407826
中一寰球	马兆云 13116659052	黄金勇 13858268952	徐茜 13566314221
杭州中一	付军力 15967188029	王言伟 19967308716	楼哲乾 18217673152
嘉兴中一	楼家渊 18267307766	陆琳玲 18858323870	胡亚芬 15325338998
湖州中一	冯琴琴 15257073252	黄强 13757076446	卢少华 15957275022
温州中一	曾愉乐 15067436124	郑伟钊 13575420245	陈德藏 13356176726
长兴中一	刘小有 18057270298 (668955)	王婷泳 15088353855 (663855)	杭 佳 15968242655 (669322)
余姚中一	杨伟儿 13777932987	韩波 15888062688	史方园 13484221520
福州中一	孙恩彬 18760195006	魏登钢 15060752061	张帆 13905009586
芜湖中一	周伟男 15357889608	周伟男 15357889608	周伟男 15357889608

1、值班职责：

- (1) 在发生突发事件时值班人员负责向负责人员报告，负责人员做好与各部门的联系工作。
- (2) 值班人员做好电话记录，记录要准确完整，对举报、投诉要及时登记，及时汇报，及时处理，负责处理零星的举报投诉。
- (3) 原则上按照值班表，人员不得替换。遇特殊情况值班人员离开公司所在地不能值班的应事先向负责人员请假并自行找好替换人员。

2、值班时间值班人员和负责人员必须保持通讯畅通。