

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕1814 号

签发人：白礼西

关于元旦放假的通知

各公司、厂：

元旦即将来临，根据国家规定，经集团公司领导研究决定，结合公司实际情况，原放假通知[太极集团（2012）1792 号]作废，放假时间有所调整，具体时间以本通知为准。现将相关事宜通知如下：

一、集团公司各处室、各公司（厂）、派出管理机构放假时间为 3 天，即 2012 年 12 月 31 日至 2013 年 1 月 2 日放假休息，12 月 29 日（星期六）、12 月 30 日（星期日）上班。

二、生产系统根据生产任务，参照以上标准由贺洪琼同志确定放假时间。销售系统及其他有工作安排的部门加班时间由集团公司各分管副总经理批准并报集团公司办公室备案。

三、放假前，各单位应组织一次主要领导带队的综合性安全大检查，发现隐患，立即整改。放假期间，各单位应组织抓

好消防（特别是森林防火）、基建、交通及防洪、防盗、防（反）恐、内部治安、安全生产、维护稳定等安全工作，加大检查、巡逻力度，同时要求职工自觉遵守公共秩序，做好自身安全工作。

四、节日期间用车按集团公司[2000]388号文件及太极发[2004]135号文件精神执行。务必保持用车安全，不得酒后、疲劳驾车，不得超速、超载驾驶，不得请他人代开车，应严格遵守道路交通安全法规。请各单位合理申报节日用车，尽量保障驾驶员休息。各单位上报用车申请必须先经本单位第一负责人审核，销售系统必须经销售总公司总经理审核，并于2012年12月28日12:00前报集团公司物流部车队（联系电话：023-89886520、传真电话：023-89886217），统一汇总后报集团公司物流部分管领导审批并在节前下发用车通知。逾时未报者，按私自用车处理。

五、各下属单位放假期间必须根据实际工作情况安排领导班子成员、相关工作人员和保卫人员值班，做好值班记录，值班安排表应于2012年12月28日上午12:00前传至集团公司保卫处（传真：023—89886375）。各单位每天16:00---17:00向集团公司值班室报平安。

六、节日期间，各单位领导、部门负责人手机必须24小时开机，确保联系畅通。值班人员必须遵守值班时间在规定地点值班，保持通讯畅通，并做好值班记录。

七、为了严格考勤，请各单位于放假后上班第一天（2013年1月3日）上午10:00前组织查岗并于12:00前将本单位

员工出勤情况汇总上报集团公司办公室（传真 023---89886696）。

八、保卫处值班人员应抽查各单位负责人电话畅通情况和值班人员在岗情况,并做好记录。

集团公司 24 小时值班电话：023-89886001。

九、值班报告程序为：首先向集团公司值班领导报告，其次才按保卫系统程序向保卫系统领导报告。

- 附件：1、集团公司领导电话值班时间及联系方式
2、放假期间渝涪交通车安排



太极集团有限公司办公室

2012年12月25日印发

拟稿：魏琼

校核：魏琼

附件 1

集团公司领导值班时间及联系电话

日期	值班领导	联系方式 (24 小时)
12. 31	王钢	13983367057
1.1	崔海燕	18602350202
1.2	陈康	18602343159

附件 2

放假期间渝涪交通车安排表

2012 年 12 月 30 日	18: 00 渝-----涪
	19: 40 涪-----渝
2013 年 1 月 2 日	16: 00 渝-----涪
	18: 00 涪-----渝