

宜昌市物流业发展中心

关于做好2026年“五一”假期 政务值班工作的通知

机关各科室：

根据市委办公室、市政府办公室关于2026年“五一”假期政务值班工作的要求，确保放假期间政务值班、综治维稳、信息报送等工作有序进行，现就有关事项通知如下：

一、放假安排：5月1日至5日放假，共5天。

二、值班要求：值班人员要认真落实政务值班、综治维稳、信息报送等各项制度，严格按照值班安排表做好政务值班工作。若遇有重特大及突发事件，需及时向上级及值班领导报告（有事报情况，正常情况无需报告）。

三、值班安排表：

值班日期	时间	值班人员	值班领导
2026年 4月30日 星期四	17:30-次日8:30	望进	向于新
2026年 5月1日 星期五	8:30-12:30	周娅琼	
	12:30-17:30	徐贻华	
	17:30-次日8:30	沈立强	
2026年 5月2日 星期六	8:30-12:30	李晓婷	江华
	12:30-17:30	张运权	
	17:30-次日8:30	邹国军	
2026年 5月3日 星期日	8:30-12:30	秦俊	
	12:30-17:30	朱宛玉	
	17:30-次日8:30	马洲	

2026年 5月4日 星期一	8:30-12:30	朱琳莉	郑建华
	12:30-17:30	何晓露	
	17:30-次日 8:30	张天	
2026年 5月5日 星期二	8:30-12:30	杨晓娟	
	12:30-17:30	万旭岚	
	17:30-次日 8:30	毛劲松	

四、车辆管理：放假期间，除应急值班车外，所有公务车辆停放于机关院内封存。

五、注意事项：

1. 值班时间：白班上午半天 8:30—12:30，白班下午半天 12:30—17:30，夜班 17:30—次日 8:30，24 小时轮换值班。

2. 值班人员必须提前 15 分钟到岗，认真做好交接班工作，完整填写《值班日志》《重要紧急信息电话接报记录单》《来访人员登记簿》《停车登记簿》，在岗履行值班有关职责，不得擅自离岗。

3. 值班人员必须保持通讯畅通，对重要情况和信息及时回复传达，做好记录。

4. 值班人员注意保持值班设施设备完好和值班环境干净整洁，值班期间禁止饮酒和从事娱乐活动。

市委值班室电话：6252999，传真：6252900。

市政府值班室电话：6256609，传真：6223176。

市发改委值班室电话：6255201，传真：6914722。

市物流业发展中心值班室电话：6357870，传真：6351505。

宜昌市物流业发展中心

2026年4月27日