

## 机关值班安排表（10月1日—10月31日）

时 间		值班人员	电 话	带班领导	
10月1日	(周二)	白天8:00—17:00	张跃飞 周芦慧	13967298117 13567998644	金佩华
		晚上17:00—8:00	郭 胜	13511212270	
10月2日	(周三)	白天8:00—17:00	蔡振春 卢慧敏	13757257668 13587297277	张立钦
		晚上17:00—8:00	俞卫良	13757079796	
10月3日	(周四)	白天8:00—17:00	邱升齐 苏金镯	13587933863 13738930846	朱 鸿
		晚上17:00—8:00	朱 竞	13511233339	
10月4日	(周五)	白天8:00—17:00	俞 旭 陈利华	13819222490 13867276565	蒋云良
		晚上17:00—8:00	冯旻涛	13757262456	
10月5日	(周六)	白天8:00—17:00	傅学可 孙 冬	13587288612 13706531500	陈亚明
		晚上17:00—8:00	朱 成	15067263786	
10月6日	(周日)	白天8:00—17:00	俞 金 田秀菊	13819237330 13857254426	叶金云
		晚上17:00—8:00	胡水星	13967296758	
10月7日	(周一)	白天8:00—17:00	顾永跟 黄翠红	13905729375 13706728742	马志和
		晚上17:00—8:00	唐培松	13706529607	
10月8日	(周二)	晚上17:00—8:00	沈陈锋	15957276700	舒志定
10月9日	(周三)	晚上17:00—8:00	刘世峰	13857290198	朱 鸿
10月10日	(周四)	晚上17:00—8:00	何小勤	13819225220	马志和
10月11日	(周五)	晚上17:00—8:00	赵连丰	13857279145	蒋云良
10月12日	(周六)	晚上17:00—8:00	孙国宾	18367265578	陈亚明

10月13日	(周日)	白天8:00—17:00	朱亚莉	13567998989	何小青
		晚上17:00—8:00	陈传锋	13859295136	
10月14日	(周一)	晚上17:00—8:00	莫勤华	13587230455	叶金云
10月15日	(周二)	晚上17:00—8:00	祁亨年	13819211636	舒志定
10月16日	(周三)	晚上17:00—8:00	唐卫宁	13857269156	朱 鸿
10月17日	(周四)	晚上17:00—8:00	彭 健	15868205839	马志和
10月18日	(周五)	晚上17:00—8:00	陈应强	18757287842	蒋云良
10月19日	(周六)	白天8:00—17:00	杜 隽	13857279295	陈亚明
		晚上17:00—8:00	褚玉明	13757263962	
10月20日	(周日)	白天8:00—17:00	王 萍	13819219262	杜 宁
		晚上17:00—8:00	邵圣文	13819259767	
10月21日	(周一)	晚上17:00—8:00	张 华	13757256962	叶金云
10月22日	(周二)	晚上17:00—8:00	朱 静	13705720666	舒志定
10月23日	(周三)	晚上17:00—8:00	章东飞	13967295763	朱 鸿
10月24日	(周四)	晚上17:00—8:00	兰 奎	15868239989	马志和
10月25日	(周五)	晚上17:00—8:00	沈振德	13857273306	蒋云良
10月26日	(周六)	白天8:00—17:00	施 杭	13515726437	陈亚明
		晚上17:00—8:00	侍卫星	13757290819	
10月27日	(周日)	白天8:00—17:00	王 倩	13587289955	何小青
		晚上17:00—8:00	朱全德	13967297668	

10月28日	(周一)	晚上17:00—8:00	高永生	18768295819	叶金云
10月29日	(周二)	晚上17:00—8:00	沈健	13567998006	舒志定
10月30日	(周三)	晚上17:00—8:00	程龙	13511239932	朱鸿
10月31日	(周四)	晚上17:00—8:00	马骁	13655721486	马志和

**备注:**

1、值班时间:白天:8:00—17:00 晚上: 17:00—次日8:00。

2、值班电话: 0572-2321111 手机: 18969289866 总值班室地点: 明达楼116室;  
夜间值班住宿地点: 熙培专家楼301室, 值班人员可直接到熙培专家楼一楼总台领  
取值班房间钥匙, 交班时还钥匙于一楼总台。

3、具体职责:

①值班手机平时由学校一楼保安人员保管, 值班人员领取手机值班, 结束时交

②接待来访、来电, 重要情况要及时通知学校领导或有关部门办理。

③负责处理校领导交办的各项事宜。

④巡视校园、注意动态, 重点巡查留校学生宿舍、快递中心、体育场馆、重点  
实验室、继续教育办班场所等, 做好值班记录及交接班工作。

4、若因故不能到岗, 请自行做好换班工作, 并报党委校长办公室备案。

校长办公室

2019-9-27