机关值班安排表(1月1日—1月31日)

1/6人田が文井校(リリーロ			1/101H/	\$\$\$\$. A
时 间			<u> </u>	带班领导
		白天8:00—17:00	沈 艺	
1月1日	(周三)	口人8.00 17.00	周芦慧	朱 鸿
		晚上17:00—8:00	顾菊观	
1月2日	(周四)	晚上17:00—8:00	甘顺良	马志和
1月3日	(周五)	晚上17:00-8:00	潘会祥	蒋云良
		白天8:00-17:00	卢慧敏	
1月4日	(周六)	晚上17:00—8:00	盛峥	陈亚明
4 17 = 17	/ H U \	白天8:00-17:00	苏金镯	ワナ う、イン
1月5日	(周日)	晚上17:00—8:00	董建新	陈永华
1月6日	(周一)	晚上17:00—8:00	李 勇	叶金云
1月7日	(周二)	晚上17:00—8:00	钟少华	舒志定
1月8日	(周三)	晚上17:00—8:00	陈六松	朱 鸿
1月9日	(周四)	晚上17:00—8:00	谢杭	马志和
1月10日	(周五)	晚上17:00—8:00	方君亮	蒋云良
		白天8:00—17:00	陈利华	
1月11日	(周六)	晚上17:00—8:00	刘东	陈亚明
1月12日	(周日)	白天8:00—17:00	孙冬	陈永华
		晚上17:00—8:00	吴 坚	
		白天8:00-17:00	黄翠红	
1月13日	(周一)	日人8.00 17.00		叶金云
(寒假开始)	()4)	晚上17:00—8:00	李学功	1. J 71. ♥
		ウエ0.00 17.00	217 金	
1月14日	(周二)	白天8:00—17:00	<u> </u>	舒志定
		晚上17:00—8:00	<u>阎登科</u>	
1月15日	(周三)	白天8:00—17:00	李战琴	朱 鸿
		晚上17:00—8:00	李永锋	
1月16日	(周四)	白天8:00—17:00	田儿	马志和
		晚上17:00—8:00	张跃飞	
1月17日	(周五)	白天8:00—17:00	成晓	蒋云良
		晚上17:00—8:00	<u>郭</u> 胜	
1月18日	(周六)	白天8:00—17:00	王亚晶	陈亚明
		晚上17:00—8:00	<u> </u>	
1月19日	(周日)	白天8:00—17:00	周晓虹	陈永华
		晚上17:00—8:00	<u>俞卫良</u>	
1月20日	(周一)	白天8:00—17:00	夏秀琴	叶金云
		晚上17:00—8:00	朱礼敏	
1月21日	(周二)	白天8:00—17:00	毕玉凤	舒志定
		晚上17:00—8:00	<u>邱升齐</u>	
1月22日	(周三)	白天8:00—17:00	王倩	朱 鸿
, . , .		晚上17:00—8:00	俞 旭	
		白天8:00—17:00	谈铮渭	
1 日 99 □	(国間)		2 7 7 17	口. 士 和
1月23日	(周四)	晚上17:00—8:00	沈健	马志和
		HACTI1.00 0.00	杨五九	
L		<u> </u>	ļ	

1月24日	(周五)	白天8:00—17:00	沈 健 王宗林	朱 鸿
		晚上17:00—8:00	田秀菊 杨五九	
1月25日	(周六)	白天8:00—17:00	程 龙 陆阿强	何小青
		晚上17:00—8:00	程 龙 王宗林	
1月26日	(周日)	白天8:00—17:00	杜 隽 陆阿强	陈永华
		晚上17:00—8:00		
1月27日	(周一)	白天8:00—17:00	施 杭 杨五九	- 杜宁
		晚上17:00—8:00	章东飞 陆阿强	
1月28日	(周二)	白天8:00—17:00	杨国庆 杨五九	舒志定
		晚上17:00—8:00	杜建忠 陆阿强	
1月29日	(周三)	白天8:00—17:00	成永军 李 珍	陈亚明
		晚上17:00—8:00	金 骁 杨五九	
1月30日	(周四)	白天8:00—17:00	季 志 王宗林	· 蒋云良
		晚上17:00—8:00	朱 静 杨五九	
1月31日	(周五)	白天8:00—17:00 晚上17:00—8:00	赵玲玲 傅学可	蒋云良

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 2019-12-27