

机关值班安排表（11月1日—11月30日）

| 时 间 | | | 值班人员 | 带班领导 |
|--------|------|--------------|------|------|
| 11月1日 | （周五） | 晚上17:00—8:00 | 成永军 | 蒋云良 |
| 11月2日 | （周六） | 白天8:00—17:00 | 李战琴 | 陈亚明 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 季 志 | |
| 11月3日 | （周日） | 白天8:00—17:00 | 田 儿 | 杜 宁 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 冯建军 | |
| 11月4日 | （周一） | 晚上17:00—8:00 | 杜建忠 | 叶金云 |
| 11月5日 | （周二） | 晚上17:00—8:00 | 刘军根 | 舒志定 |
| 11月6日 | （周三） | 晚上17:00—8:00 | 甘顺良 | 朱 鸿 |
| 11月7日 | （周四） | 晚上17:00—8:00 | 潘会祥 | 马志和 |
| 11月8日 | （周五） | 晚上17:00—8:00 | 盛 峥 | 蒋云良 |
| 11月9日 | （周六） | 白天8:00—17:00 | 成 晓 | 陈亚明 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 顾菊观 | |
| 11月10日 | （周日） | 白天8:00—17:00 | 王亚晶 | 何小青 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 沈 艺 | |
| 11月11日 | （周一） | 晚上17:00—8:00 | 董建新 | 叶金云 |
| 11月12日 | （周二） | 晚上17:00—8:00 | 李 勇 | 舒志定 |
| 11月13日 | （周三） | 晚上17:00—8:00 | 钟少华 | 朱 鸿 |
| 11月14日 | （周四） | 晚上17:00—8:00 | 陈六松 | 马志和 |
| 11月15日 | （周五） | 晚上17:00—8:00 | 谢 杭 | 蒋云良 |
| 11月16日 | （周六） | 白天8:00—17:00 | 周晓虹 | 陈亚明 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 方君亮 | |
| 11月17日 | （周日） | 白天8:00—17:00 | 夏秀琴 | 杜 宁 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 刘 东 | |
| 11月18日 | （周一） | 晚上17:00—8:00 | 吴 坚 | 叶金云 |

| | | | | |
|--------|------|--------------|-----|-----|
| 11月19日 | (周二) | 晚上17:00—8:00 | 李学功 | 舒志定 |
| 11月20日 | (周三) | 晚上17:00—8:00 | 阎登科 | 朱 鸿 |
| 11月21日 | (周四) | 晚上17:00—8:00 | 劳士健 | 马志和 |
| 11月22日 | (周五) | 晚上17:00—8:00 | 李永锋 | 蒋云良 |
| 11月23日 | (周六) | 白天8:00—17:00 | 毕玉凤 | 陈亚明 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 张跃飞 | |
| 11月24日 | (周日) | 白天8:00—17:00 | 邹 鑫 | 何小青 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 郭 胜 | |
| 11月25日 | (周一) | 晚上17:00—8:00 | 蔡振春 | 叶金云 |
| 11月26日 | (周二) | 晚上17:00—8:00 | 俞卫良 | 舒志定 |
| 11月27日 | (周三) | 晚上17:00—8:00 | 朱礼敏 | 朱 鸿 |
| 11月28日 | (周四) | 晚上17:00—8:00 | 邱升齐 | 马志和 |
| 11月29日 | (周五) | 晚上17:00—8:00 | 俞 旭 | 蒋云良 |
| 11月30日 | (周六) | 白天8:00—17:00 | 宣玉梅 | 陈亚明 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 俞 金 | |

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

2019-10-28