

机关值班安排表（5月1日—5月31日）

时 间		值班人员	带班领导		
5月1日	（周三）	白天8:00—17:30	刘剑虹 蒋云良		
		晚上17:30—8:00		赵连丰	
5月2日	（周四）	白天8:00—17:30		陈传锋 杜 隽	
		晚上17:30—8:00		孙国宾	
5月3日	（周五）	白天8:00—17:30		张立钦 叶金云	
		晚上17:30—8:00			褚玉明 王 萍
5月4日	（周六）	白天8:00—17:30			邵圣文 施 杭
		晚上17:30—8:00			莫勤华
5月5日	（周日）	晚上17:30—8:00			陈应强
5月6日	（周一）	晚上17:30—8:00			蒋云良
5月7日	（周二）	晚上17:30—8:00		张 华	
5月8日	（周三）	晚上17:30—8:00		朱洪斌	
5月9日	（周四）	晚上17:30—8:00		朱 静	
5月10日	（周五）	晚上17:30—8:00		章东飞	
5月11日	（周六）	白天8:00—17:30		兰 奎	
		晚上17:30—8:00		周芦慧	
5月12日	（周日）	白天8:00—17:30		叶金云	
		晚上17:30—8:00			
5月13日	（周一）	白天8:00—17:30	卢慧敏		
		晚上17:30—8:00	侍卫星		
5月14日	（周二）	晚上17:30—8:00	朱 鸿		
5月15日	（周三）	晚上17:30—8:00			朱全德
5月16日	（周四）	晚上17:30—8:00			高永生
5月17日	（周五）	晚上17:30—8:00			沈 健
5月18日	（周六）	白天8:00—17:30			程 龙
		晚上17:30—8:00			成永军
5月19日	（周日）	白天8:00—17:30		苏金镯	
		晚上17:30—8:00		季 志	
5月20日	（周一）	白天8:00—17:30		朱 鸿	
		晚上17:30—8:00			陈利华
5月21日	（周二）	白天8:00—17:30	冯建军		
		晚上17:30—8:00			
5月22日	（周三）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月23日	（周四）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月24日	（周五）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月25日	（周六）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月26日	（周日）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月27日	（周一）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月28日	（周二）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月29日	（周三）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月30日	（周四）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			
5月31日	（周五）	白天8:00—17:30			
		晚上17:30—8:00			

5月20日	(周一)	晚上17:30—8:00	杜建忠	马志和
5月21日	(周二)	晚上17:30—8:00	刘军根	
5月22日	(周三)	晚上17:30—8:00	甘顺良	
5月23日	(周四)	晚上17:30—8:00	潘会祥	
5月24日	(周五)	晚上17:30—8:00	盛 峥	
5月25日	(周六)	白天8:00—17:30	孙 冬	
		晚上17:30—8:00	顾菊观	
5月26日	(周日)	白天8:00—17:30	朱小芳	
		晚上17:30—8:00	沈 艺	
5月27日	(周一)	晚上17:30—8:00	董建新	
5月28日	(周二)	晚上17:30—8:00	李 勇	
5月29日	(周三)	晚上17:30—8:00	钟少华	
5月30日	(周四)	晚上17:30—8:00	陈六松	
5月31日	(周五)	晚上17:30—8:00	方君亮	

备注:

1、值班时间:白天:8:00—17:30 晚上: 17:30—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
2019-4-24