

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 | (周六) | 白天8:00—17:00 | 沈国丰 沈 阳 | 潘 音 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 刘军根 | |
| 5月2日 | (周日) | 白天8:00—17:00 | 张跃飞 周 静 | 陈永华 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 朱 成 | |
| 5月3日 | (周一) | 白天8:00—17:00 | 俞 金 张永梅 | 劳士健 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 彭 健 | |
| 5月4日 | (周二) | 白天8:00—17:00 | 邵圣文 刘艳鑫 | 何小青 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 侍卫星 | |
| 5月5日 | (周三) | 白天8:00—17:00 | 邱升齐 金美兰 | 杜 宁 |
| | | 晚上17:00—8:00 | 李永锋 | |
| 5月6日 | (周四) | 晚上17:30—8:00 | 俞卫良 | 劳士健 |
| 5月7日 | (周五) | 晚上17:30—8:00 | 顾红光 | 李庆峰 |
| 5月8日 | (周六) | 晚上17:30—8:00 | 李章程 | 潘 音 |
| 5月9日 | (周日) | 白天8:00—17:30 | 王 萍 | 陈永华 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 马 骁 | |
| 5月10日 | (周一) | 晚上17:30—8:00 | 傅学可 | 丁敢真 |
| 5月11日 | (周二) | 晚上17:30—8:00 | 李新乐 | 劳士健 |
| 5月12日 | (周三) | 晚上17:30—8:00 | 郭 胜 | 任伟海 |
| 5月13日 | (周四) | 晚上17:30—8:00 | 陈应强 | 何小青 |
| 5月14日 | (周五) | 晚上17:30—8:00 | 唐卫宁 | 李庆峰 |
| 5月15日 | (周六) | 白天8:00—17:30 | 施 杭 | 潘 音 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 徐云杰 | |
| 5月16日 | (周日) | 白天8:00—17:30 | 周芦慧 | 陈永华 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 唐笑敏 | |
| 5月17日 | (周一) | 晚上17:30—8:00 | 何小勤 | 丁敢真 |

| | | | | |
|-------|------|--------------|-----|-----|
| 5月18日 | (周二) | 晚上17:30—8:00 | 阎登科 | 舒志定 |
| 5月19日 | (周三) | 晚上17:30—8:00 | 莫勤华 | 任伟海 |
| 5月20日 | (周四) | 晚上17:30—8:00 | 刘世峰 | 杜宁 |
| 5月21日 | (周五) | 晚上17:30—8:00 | 孙国宾 | 李庆峰 |
| 5月22日 | (周六) | 白天8:00—17:30 | 卢慧敏 | 潘音 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 章东飞 | |
| 5月23日 | (周日) | 白天8:00—17:30 | 沈卫 | 陈永华 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 兰奎 | |
| 5月24日 | (周一) | 晚上17:30—8:00 | 张华 | 丁敢真 |
| 5月25日 | (周二) | 晚上17:30—8:00 | 林冬茂 | 舒志定 |
| 5月26日 | (周三) | 晚上17:30—8:00 | 成永军 | 任伟海 |
| 5月27日 | (周四) | 晚上17:30—8:00 | 杜建忠 | 劳士健 |
| 5月28日 | (周五) | 晚上17:30—8:00 | 赵连丰 | 李庆峰 |
| 5月29日 | (周六) | 白天8:00—17:30 | 夏秀琴 | 潘音 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 方君亮 | |
| 5月30日 | (周日) | 白天8:00—17:30 | 王倩 | 陈永华 |
| | | 晚上17:30—8:00 | 钟少华 | |
| 5月31日 | (周一) | 晚上17:30—8:00 | 王海华 | 丁敢真 |

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410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

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疫情期间加强校园巡视、注意动态, 重点巡查学生宿舍、食堂、体育场馆等场所, 遇有情况及时上报校防控办并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

2021-4-26