

2023-2024 学年度校领导及办公室寒假值班安排表

值班日期	校领导	办公室	驾驶班
1 月 29 日	张穗萌	汪涵	胡在兵
1 月 30 日	张穗萌	汪涵	胡在兵
1 月 31 日	张穗萌	汪涵	胡在兵
2 月 1 日	唐立军	宋铃	李斌
2 月 2 日	唐立军	宋铃	李斌
2 月 4 日	唐立军	盖筱岚	李斌
2 月 5 日	唐立军	盖筱岚	李斌
2 月 6 日	袁文龙	盖筱岚	孙礼录
2 月 7 日	袁文龙	刘文东	孙礼录
2 月 8 日	袁文龙	刘文东	孙礼录
2 月 9 日	袁文龙	刘文东	孙礼录
2 月 18 日	张东旭	汪世龙	徐伟
2 月 19 日	张东旭	汪世龙	徐伟
2 月 20 日	张东旭	汪世龙	徐伟
2 月 21 日	胡善风	汪世龙	徐伟
2 月 22 日	胡善风	宋铃	胡在兵
2 月 23 日	胡善风	宋铃	胡在兵
2 月 26 日	张家玺	宋铃	李斌
2 月 27 日	张家玺	汪涵	徐伟
2 月 28 日	张家玺	汪涵	孙礼录

备注：

1. 值班地点为校办公室行政科（办公电话/传真：0551-68582777）。
2. 值班员负责处理当日相关事宜。包括：电话、传真、政务平台、文印、信件签收、有关报刊

分发（送）、来宾接待等工作。

3. 值班人员不得擅自离岗，遇重要事件要第一时间和值班校领导汇报。因特殊事情需要调换值班人员，请提前做好交接。

4. 值班人员认真做好值班记录，驾驶班根据工作需要随时调整。

