

2025年校领导及办公室暑期值班安排表

值班日期	带班校领导	办公室	驾驶班
7月21日	熊健	刘慧、刘文东	聂磊
7月22日	熊健	刘慧、刘文东	聂磊
7月23日	熊健	刘慧、刘文东	聂磊
7月24日	熊健	盖筱岚	聂磊
7月25日	熊健	盖筱岚	聂磊
7月28日	袁文龙	盖筱岚	王振宇
7月29日	袁文龙	胡允天	王振宇
7月30日	袁文龙	胡允天	王振宇
7月31日	袁文龙	胡允天	王振宇
8月1日	袁文龙	胡允天	王振宇
8月4日	袁文龙	刘文东	王振宇
8月5日	袁文龙	刘文东	王振宇
8月6日	张东旭	刘文东	胡在兵
8月7日	张东旭	汪世龙	胡在兵
8月8日	张东旭	汪世龙	胡在兵
8月11日	张东旭	汪世龙	胡在兵
8月12日	张东旭	汪世龙	胡在兵
8月13日	张东旭	宋 铃	胡在兵
8月14日	张东旭	宋 铃	胡在兵
8月15日	唐立军	宋 铃	李斌
8月18日	唐立军	宋 铃	李斌
8月19日	唐立军	汪 涵	李斌
8月20日	唐立军	汪 涵	李斌
8月21日	唐立军	汪 涵	李斌
8月22日	唐立军	汪 涵	李斌
8月25日	魏翔	刘文东	徐伟
8月26日	魏翔	申红玥	徐伟
8月27日	魏翔	申红玥	徐伟

8月28日	魏翔	申红玥	徐伟
8月29日	魏翔	申红玥	徐伟

备注：

1. 带班校领导值班期间保持手机24小时畅通；
2. 办公室人员值班地点设校办公室行政科318室（办公电话/传真：0551-68582777）；
3. 值班人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；
4. 值班人员不得擅自离岗，遇重要事件要第一时间和带班校领导汇报。因特殊事情需要调换值班人员，请提前做好交接；
5. 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。

