

校领导及办公室寒假值班安排表

值班日期	带班校领导	办公室	驾驶班
2月9日	熊健	申红玥	聂磊
2月10日	熊健	刘文东	聂磊
2月11日	熊健	宋铃	聂磊
2月12日	熊健	宋铃	聂磊
2月13日	唐立军	刘文东	李斌
2月14日	唐立军	汪世龙	李斌
2月24日	张东旭	汪世龙	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党政办公室行政科 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。

