|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **湖州学院值班安排表**  **（10月1日-10月31日）** | | | | |
| **时 间** | | | **机关值班** | **带班领导** |
| 10月1日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 赵梦珂 | 朱 斌 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 陆伟成 |
| 10月2日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 张维赞 | 马志和 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 李雁冰 |
| 10月3日 | 周一 | 白天 8:00-- 17:30 | 朱亚莉 | 鲁伟权 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 孙华勇 |
| 10月4日 | 周二 | 白天 8:00-- 17:30 | 秦静 | 唐 华 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 蔡孝楠 |
| 10月5日 | 周三 | 白天 8:00-- 17:30 | 李圆圆 | 丁松泉 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 高铭 |
| 10月6日 | 周四 | 白天 8:00-- 17:30 | 李梦莹 | 沈月娣 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 张振燚 |
| 10月7日 | 周五 | 白天 8:00-- 17:30 | 李兆卿 | 陈发瑶 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 孙炎 |
| 10月8日 | 周六 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陈键 | 李祖欣 |
| 10月9日 | 周日 | 晚上 17:30-- 8:00 | 施靖辉 | 施静龙 |
| 10月10日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 沈振德 | 鲁伟权 |
| 10月11日 | 周日 | 晚上 17:30-- 8:00 | 冯建军 | 唐 华 |
| 10月12日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 姜顺涛 | 丁松泉 |
| 10月13日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陈国锋 | 沈月娣 |
| 10月14日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 李建录 | 李祖欣 |
| 10月15日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 王梦缘 | 施静龙 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 沈诚 |
| 10月16日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 施洁 | 马志和 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 沈天雨 |
| 10月17日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 许蓬 | 鲁伟权 |
| 10月18日 | 周二 | 晚上 17:30-- 8:00 | 褚国涛 | 唐 华 |
| 10月19日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 郑修一 | 丁松泉 |
| 10月20日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 吕成成 | 沈月娣 |
| 10月21日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 沈宏良 | 陈发瑶 |
| 10月22日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 钮梅玲 | 李祖欣 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 陈浩 |
| 10月23日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 邵静怡 | 施静龙 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 吕元康 |
| 10月24日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 徐舟跃 | 朱 斌 |
| 10月25日 | 周二 | 晚上 17:30-- 8:00 | 张文孝 | 鲁伟权 |
| 10月26日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陆青杰 | 唐 华 |
| 10月27日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 周效东 | 丁松泉 |
| 10月28日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 孙灵龙 | 沈月娣 |
| 10月29日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 谈铮渭 | 陈发瑶 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 杨国庆 |
| 10月30日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 蒋淑媛 | 李祖欣 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 张钱潮 |
| 10月31日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 朱瑞兴 | 施静龙 |

**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:18367280395；值班地点:值班人员办公室。

夜间值班住宿地点:熙培专家楼608室,机关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值班手机平时由熙培专家楼一楼总台工作人员保管。值班人员从熙培专家楼一楼总台工作人员处领取手机值班，结束时交还。

②接待来访、来电，重要情况要及时通知学校带班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、院长办公室李兆卿处（15868285313,665313）备案。

党委、院长办公室

2022年9月27日