|  |
| --- |
| 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 | 周二 | 白天 8:00-- 17:00 | 沈静 | 丁松泉 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 豆春华 |
| 10月2日 | 周三 | 白天 8:00-- 17:00 | 朱锦湘 | 沈月娣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 王秋阳 |
| 10月3日 | 周四 | 白天 8:00-- 17:00 | 冯卓赟 | 陈发瑶 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 李志明 |
| 10月4日 | 周五 | 白天 8:00-- 17:00 | 潘辰妮 | 李祖欣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 阎登科 |
| 10月5日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:00 | 戴佩芬 | 施静龙 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 郝利峰 |
| 10月6日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 马钰迪 | 沈振德 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 迟学旺 |
| 10月7日 | 周一 | 白天 8:00-- 17:00 | 高晶莹 | 金 波 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 商佩琰 |
| 10月8日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 石通 | 马志和 |
| 10月9日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 李现常 | 鲁伟权 |
| 10月10日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 季岐卫 | 唐 华 |
| 10月11日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:00 | 刘宇杰 | 莫汝强 |
| 10月12日 | 周六 | 晚上 17:00-- 8:00 | 李雁冰 | 丁松泉 |
| 10月13日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 徐璐 | 沈月娣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 莫勤华 |
| 10月14日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 孙华勇 | 陈发瑶 |
| 10月15日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 冯建军 | 李祖欣 |
| 10月16日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 张振燚 | 施静龙 |
| 10月17日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 蔡孝楠 | 沈振德 |
| 10月18日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:00 | 孙炎 | 金 波 |
| 10月19日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 姚玥霞 | 马志和 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 施靖辉 |
| 10月20日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 钟益波 | 鲁伟权 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 陆青杰 |
| 10月21日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 张屹锋 | 唐 华 |
| 10月22日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 方华东 | 莫汝强 |
| 10月23日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 金烁实 | 丁松泉 |
| 10月24日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 徐舟跃 | 沈月娣 |
| 10月25日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:00 | 张文孝 | 陈发瑶 |
| 10月26日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:00 | 王玥 | 李祖欣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 朱祎坤 |
| 10月27日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 余为 | 施静龙 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 姜顺涛 |
| 10月28日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 陈国锋 | 金 波 |
| 10月29日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 郭鹏飞 | 马志和 |
| 10月30日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 沈诚 | 鲁伟权 |
| 10月31日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 彭律 | 唐 华 |

**备注:**

1.值班时间:白天8:00—17:00，晚上:17:00—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值班手机工作日由党委、院长办公室工作人员保管，周末、节假日、寒暑假期间由熙培专家楼工作人员保管。值班人员工作日从党委、院长办公室工作人员处领取手机值班，结束时交还；周末、节假日、寒暑假期间从熙培专家楼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结合学校重点工作安排，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，做好值班记录及交接班工作。

④负责处理校领导交办的各项事宜。

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（665313）备案。

党委、院长办公室

2024年9月25日