|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 钟鹭 | 施静龙 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 蔡孝楠 |
| 10月2日 | 周一 | 白天 8:00-- 17:00 | 孙计萍 | 莫汝强 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 孙炎 |
| 10月3日 | 周二 | 白天 8:00-- 17:00 | 吴艳 | 李祖欣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 陈键 |
| 10月4日 | 周三 | 白天 8:00-- 17:00 | 冉晓丽 | 唐 华 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 施靖辉 |
| 10月5日 | 周四 | 白天 8:00-- 17:00 | 明迪 | 唐 华 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 陆青杰 |
| 10月6日 | 周五 | 白天 8:00-- 17:00 | 沈阳 | 马志和 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 张屹锋 |
| 10月7日 | 周六 | 晚上 17:00-- 8:00 | 方华东 | 鲁伟权 |
| 10月8日 | 周日 | 晚上 17:00-- 8:00 | 金烁实 | 唐 华 |
| 10月9日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 沈抑凡 | 莫汝强 |
| 10月10日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 徐舟跃 | 沈月娣 |
| 10月11日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 张文孝 | 陈发瑶 |
| 10月12日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 朱祎坤 | 李祖欣 |
| 10月13日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:00 | 姜顺涛 | 施静龙 |
| 10月14日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:00 | 文旭平 | 金 波 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 陈国锋 |
| 10月15日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 董霞 | 马志和 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 李建录 |
| 10月16日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 沈诚 | 鲁伟权 |
| 10月17日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 彭律 | 唐 华 |
| 10月18日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 王智群 | 莫汝强 |
| 10月19日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 陈浩 | 沈月娣 |
| 10月20日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:00 | 周效东 | 陈发瑶 |
| 10月21日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:00 | 柯姗 | 李祖欣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 张钱潮 |
| 10月22日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 阳利 | 施静龙 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 朱瑞兴 |
| 10月23日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 黄翔 | 金 波 |
| 10月24日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 忻红斌 | 马志和 |
| 10月25日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:00 | 吴迪 | 鲁伟权 |
| 10月26日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:00 | 韩金陆 | 唐 华 |
| 10月27日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:00 | 史册 | 莫汝强 |
| 10月28日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:00 | 黄潇雨 | 沈月娣 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 张祁 |
| 10月29日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:00 | 孙楠佳 | 陈发瑶 |
| 晚上 17:00-- 8:00 | 曹珍副 |
| 10月30日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:00 | 许雷 | 李祖欣 |
| 10月31日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:00 | 俞金 | 施静龙 |

**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.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