

后勤服务中心 2025 年寒假期间值班安排

日期	中心带班领导	职能部门	文印服务中心		餐饮中心	宿管科	物管科	能修部
			文印部	文具用品服务部				
1月13日	全体上班							
1月14日	全体上班							
1月15日	全体上班							
1月16日	朱秀剑 13732362052	巴达日乐 13706521973	金菲艳 15268747573	李华 18657202215 (上午)	李广宇 13396827322	朱佳元 13587241667	蒋汉伟 18768253689	汤兆灿 13706726708
1月17日		巴达日乐 13706521973	费国兴 15005823261		李广宇 13396827322	叶晓莉 18167277169	汤一萍 13666501900	汤兆灿 13706726708
1月20日		卢希雯 15858296366	雷静芳 13665758101		杨庆芳 15967210101	毛丽 17858385786	沈晓阳 18768378136	刘惊 13567268394
1月21日		卢希雯 15858296366	雷静芳 13665758101	李华 18657202215 (上午)	杨庆芳 15967210101	孙宇昊 19857221302	沙静斐 15857259221	刘惊 13567268394
1月22日		戚啸 13819222631	王谦 18767228991		沈建利 13665720461	胡洁 15058281784	施路毅 15067222355	许建林 13511234070
1月23日		戚啸 13819222631	赵月 18858240907		傅晓莹 13819220796	沈雪 15157201325	王雄璋 13819225255	许建林 13511234070
1月24日	夏秀琴 13735102533	陆国富 18806828856	赵月 18858240907		丁明华 15967225250	姚喜亮 13567227946	钱成亮 15167270770	沈春娟 15990059397
1月26日		陆国富 18806828856	韩晓强 669329		丁明华 15967225250	江巧玲 13587206341	廖淑贞 13616989921	陆婷 15868237300
1月27日		方远 18268211631	韩晓强 669329		何旭强 13857254666	叶晓莉 18167277169	龙英 18969266563	陆婷 15868237300
2月5日		方远 18268211631	周俊健 15268290426		黄子鹤 15715895650	徐镜 18367287901	陆金荣 18305825199	沈春娟 15990059397
2月6日	沈健 13567998006	徐阅 13615721212	周俊健 15268290426		龚思成 13625722000	陆永元 15336977358	蒋汉伟 18768253689	马胡斌 18268252671
2月7日		严建明 13355727692	陈洋瀛 681570		潘建伟 15157234313	杨涵琪 13624371770	汤一萍 13666501900	郑江水 15305729253
2月8日		严建明 13355727692	陈洋瀛 681570		胡国超 13567299196	张俊梅 18757241405	沈晓阳 18768378136	蒋耕读 13396827310
2月10日		徐旭 15868206689	爻佩兰 13757263225		蒋金妹 13819263334	江柳平 13587288510	沙静斐 15857259221	台浪浪 15557275578
2月11日	张华 13757256962	徐旭 15868206689	爻佩兰 13757263225		吴艳 13957259559	汪旭丹 13819261696	施路毅 15067222355	凌翔 15757833696
2月12日		杨亚明 18268253639	朱帆 18267219932		陈志祥 18057298236	谢林锋 13967274455	王雄璋 13819225255	钱铮 13336830826
2月13日		杨亚明 18268253639	朱帆 18267219932		舒正盛 18267255975	江巧玲 13587206341	钱成亮 15167270770	汤兆灿 13706726708
2月14日		全体上班						

2月15日	全体上班
2月16日	全体上班

备注:

1.假期排班时间:2025年1月16日—2月13日,2月14日开始新学期工作。

2.值班时间:上午:8:30—11:00,下午:14:00—16:30在各自办公室值班,其他时间进行电话值班,保证24小时通讯畅通。遇有重要紧急情况,要快速、及时、有效处置,并第一时间如实上报,确保应急机制高效运转。

3.具体职责:

- ①根据应急处置工作流程要求及时处理突发事件;
 - ②接待来访、来电,重要情况及时通知中心领导或有关部门办理;
 - ③负责处理中心领导交办的各项事宜;
 - ④巡视校园、注意动态,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。

