|  |
| --- |
| **湖州学院值班安排表****（12月1日-12月31日）** |
| **时 间** | **机关值班** | **学工线值班** | **带班领导** |
| 12月1日 | 周三 | 晚上 17：00-- 8：00 | 陈国锋 | 沈 静 | 朱 斌 |
| 12月2日 | 周四 | 晚上 17：00-- 8：00 | 李建录 | 史 册 | 马志和 |
| 12月3日 | 周五 | 晚上 17：00-- 8：00 | 沈 诚 | 朱锦湘 | 鲁伟权 |
| 12月4日 | 周六 | 白天 8：00--17：00 | 朱亚莉 | 张 旭 | 唐 华 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 孟 山 | 袁君萍 |
| 12月5日 | 周日 | 白天 8：00--17：00 | 翟春媛 | 宋小燕 | 莫汝强 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 韩金陆 | 候怡如 |
| 12月6日 | 周一 | 晚上 17：00-- 8：00 | 史 册 | 陈 楠 | 丁松泉 |
| 12月7日 | 周二 | 晚上 17：00-- 8：00 | 邓剑刚 | 马钰迪 | 沈月娣 |
| 12月8日 | 周三 | 晚上 17：00-- 8：00 | 曹珍副 | 宋能能 | 陈发瑶 |
| 12月9日 | 周四 | 晚上 17：00-- 8：00 | 许 雷 | 王圣杰 | 李祖欣 |
| 12月10日 | 周五 | 晚上 17：00-- 8：00 | 王康康 | 葛 玮 | 施静龙 |
| 12月11日 | 周六 | 白天 8：00--17：00 | 李圆圆 | 刘 晔 | 朱小芳 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 陈泽宇 | 朱梦真 |
| 12月12日 | 周日 | 白天 8：00--17：00 | 李梦莹 | 姜杨慧 | 朱 斌 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 陈 聪 | 张屹峰 |
| 12月13日 | 周一 | 晚上 17：00-- 8：00 | 阎登科 | 庄发标 | 马志和 |
| 12月14日 | 周二 | 晚上 17：00-- 8：00 | 郝利锋 | 吴文婷 | 鲁伟权 |
| 12月15日 | 周三 | 晚上 17：00-- 8：00 | 迟学旺 | 明 迪 | 唐 华 |
| 12月16日 | 周四 | 晚上 17：00-- 8：00 | 梅掌荣 | 张 涛 | 莫汝强 |
| 12月17日 | 周五 | 晚上 17：00-- 8：00 | 莫勤华 | 豆春华 | 丁松泉 |
| 12月18日 | 周六 | 白天 8：00--17：00 | 李兆卿 | 吴 迪 | 沈月娣 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 张华安 | 姜顺涛 |
| 12月19日 | 周日 | 白天 8：00--17：00 | 谈铮渭 | 吕佶康 | 陈发瑶 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 李雁冰 | 王世文 |
| 12月20日 | 周一 | 晚上 17：00-- 8：00 | 孙华勇 | 王亚亚 | 李祖欣 |
| 12月21日 | 周二 | 晚上 17：00-- 8：00 | 张振燚 | 王康康 | 施静龙 |
| 12月22日 | 周三 | 晚上 17：00-- 8：00 | 蔡孝楠 | 朱玮玮 | 朱小芳 |
| 12月23日 | 周四 | 晚上 17：00-- 8：00 | 冯建军 | 李 丽 | 朱 斌 |
| 12月24日 | 周五 | 晚上 17：00-- 8：00 | 沈宏良 | 马 鑫 | 马志和 |
| 12月25日 | 周六 | 白天 8：00--17：00 | 钟佳燕 | 文旭平 | 鲁伟权 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 吕元康 | 李 俊 |
| 12月26日 | 周日 | 白天 8：00--17：00 | 张立英 | 孙计萍 | 唐 华 |
| 晚上 17：00-- 8：00 | 朱瑞兴 | 吴 迪 |
| 12月27日 | 周一 | 晚上 17：00-- 8：00 | 陈 浩 | 陈泽宇 | 莫汝强 |
| 12月28日 | 周二 | 晚上 17：00-- 8：00 | 杨国庆 | 姜顺涛 | 丁松泉 |
| 12月29日 | 周三 | 晚上 17：00-- 8：00 | 张钱潮 | 王秋阳 | 沈月娣 |
| 12月30日 | 周四 | 晚上 17：00-- 8：00 | 沈振德 | 王贵玉 | 陈发瑶 |
| 12月31日 | 周五 | 晚上 17：00-- 8：00 | 王 云 | 王秋阳 | 李祖欣 |

**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：明知楼212室；

夜间值班住宿地点：熙培专家楼508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；

辅导员夜间值班在校内宿舍。

3、具体职责：

①值班手机由学校办公室张钱潮负责管理17858752859（642859），机关值班人员领取手机值班，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，遇有情况及时上报带班领导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，并报学校办公室备案。

党委、院长办公室

2021年11月26日