**人文社会发展学院2019年国庆节值班安排表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人** | **值班电话** | **值班地点** | **带班领导** | **带班领导电话** |
| 10月1日 | 赵婉莹 | 87091607 | 6号楼223室 | 王德连 | 87092030 |
| 刘树宇 | 87092169 | 6号楼106室 |
| 10月2日 | 赵婉莹 | 87091607 | 6号楼223室 |
| 穆闯录 | 87092169 | 6号楼106室 |
| 10月3日 | 岳贞 | 87092324 | 6号楼209室 |
| 李健 | 87092169 | 6号楼106室 |
| 10月4日 | 张逢军 | 87091626 | 6号楼222室 | 朱宏斌 | 87092531 |
| 王可心 | 87092169 | 6号楼106室 |
| 10月5日 | 张逢军 | 87091626 | 6号楼222室 |
| 王可心 | 87092169 | 6号楼106室 |
| 10月6日 | 王曼 | 87092324 | 6号楼209室 |
| 杨东民 | 87092169 | 6号楼106室 |
| 10月7日 | 王曼 | 87092324 | 6号楼209室 |
| 李瑞 | 87091110 | 6号楼105室 |

 **注意事项：**

 1. 值班时间：上午8：30---11：30， 下午14：30---17：30

  2. 每一班次的两名值班人员要加强工作协调，负责每天文件收发、传阅，处理相关事宜；负责学院行政和党委印章、会议室的管理，并认真填写值班日志。

       3. 做好对学院办公区域，特别是实验室的门窗防盗、水电及消防安全等巡查，遇有意外情况时，及时向带班领导汇报并妥善处置。

 4. 值班人员在值班期间要求手机24小时保持畅通。

 人文社会发展学院

        2019年9月27日