**人文社会发展学院2023年“五一”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** | **备注** |
| 4月29日  （星期六） | 王李怡 | 87092324 | 6209办公室 | 赵晓峰 | 87092030 |
| 罗荣灏 | 87092169 | 6106办公室 |
| 4月30日  （星期日） | 陈 琳 | 87092321 | 6203办公室 | 侯东丽 | 87092854 |
| 李 健 | 87092169 | 6106办公室 |
| 5月1日  （星期一） | 张逢军 | 87091626 | 6222办公室 | 常振山 | 87091977 |
| 张 倩 | 87092169 | 6106办公室 |
| 5月2日  （星期二） | 史素珍 | 87092874 | 6223办公室 | 杨乙丹 | 87091138 |
| 李 瑞 | 87091110 | 6105办公室 |
| 5月3日  （星期三） | 王 娜 | 87091976 | 6419办公室 | 朱宏斌 | 87092531 |
| 罗荣灏 | 87092169 | 6106办公室 |

**注意事项：**

1.值班时间：上午8:30---11:30， 下午15:00---18:00

  2.注意接听电话，认真办理有关文件和事务，并做好相关记录。

       3.值班期间做好办公区域的门窗防盗、水电及消防安全等的巡查，遇有意外情况时，及时向带班领导汇报并妥善处置。