**人文社会发展学院2023年“中秋、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** | **备注** |
| 9.29 | 王曼 | 87092324 | 6209 | 杨乙丹 | 87091138 |
| 李晓宇 | 87091311 | 6114 |
| 9.30 | 赵婉莹 | 87092874 | 6223 |
| 张倩 | 87092169 | 6106 |
| 10.1 | 张逢军 | 87091626 | 6222 | 朱宏斌 | 87092531 |
| 张倩 | 87092169 | 6106 |
| 10.2 | 王凌云 | 87091011 | 6210 |
| 张倩 | 87092169 | 6106 |
| 10.3 | 刘海娜 | 87091617 | 6215 | 侯东丽 | 87092854 |
| 穆闯录 | 87092169 | 6106 |
| 10.4 | 刘海娜 | 87091617 | 6215 | 邢成举 | 87091184 |
| 李健 | 87092169 | 6106 |
| 10.5 | 邵贵文 | 87091617 | 6215 | 赵晓峰 | 87092030 |
| 李春雨 | 87092169 | 6106 |
| 10.6 | 史素珍 | 87092874 | 6223 |
| 周德铭 | 87091311 | 6114 |

**注意事项：**

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

  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。