

**人事处（教师工作部）2020年寒假值班安排表**

值班时间		值班人员	值班地点	办公室电话	手机
公历	农历				
1.15-1.19	腊月廿一—腊月廿五	李国	行政楼B313	总机转分机82	15653730003
1.20-1.30	腊月廿六—正月初六	赵彦华	行政楼B312	总机转分机87	15563718680
1.31-2.2	正月初七—正月初九	马文涛	行政楼B304	总机转分机84	13953788327
2.3-2.5	正月初十一—正月十二	刘恩国	行政楼B313	总机转分机86	15163701777
2.6-2.8	正月十三—正月十五	耿亮	行政楼B309	总机转分机81	13505379615
2.9-2.11	正月十六—正月十八	李浩	行政楼B312	总机转分机87	19862712588
2.12-2.13	正月十九—正月廿十	王朝杰	行政楼B311	总机转分机81	15063708188
2.14-2.15	正月廿一—正月廿二	冯晶	行政楼B310	总机转分机85	13505375592
人事处办公电话：总机（0537）3196038、3196039 24小时传真：（0537）3196038、3196039 转80					

值班要求：值班人员应严格执行值班制度及事件应急预案，遵守值班纪律，按时到岗不脱岗，做好值班记录，做好交接班，实行首问负责制。