

学校办公室 2021 年暑假期间值班安排表

单位： 学校办公室

填表时间： 2021 年 7 月 12 日

值班日期	值班负责人	联系电话	办公地点	第一值班人员	联系电话	办公地点	值班人员	备注
7.14—7.26	孙智	13986611687	4029	陈雯雯	18671588991	4019	王晶、龙忠红	
7.27—8.8	雷振宇	13797793662	4019	金刘	15071287702	4019	周彦、盛芳	
8.9—8.21	彭亚敏	15872826776	4007	程晨	18875276036	4007	王海顺、王胜华	
8.22—9.2	殷燕子	15629956567	4009	董治平	13872176652	4009	陈红、周军	

值班要求： 1、值班时间：上午 9:00--11:40，下午 3:00--6:00；

2、值班期间值班人员需值班时间准时到岗，上下班实行钉钉签到，如未签到视作缺勤；

3、值班人员需在值班时间内处理好相应的工作，包括公文处理、公务接待、会议安排、应急安排、总值班室紧急事务处理等，如因未及时处理，由值班负责人承担相应责任；

4、值班表中第一值班人员为当班牵头人员，负责该班次工作统筹，其他值班人员服从当班牵头人员安排，若有重大紧急事件需第一时间向值班负责人报告。