池州职业技术学院2018年寒假值班表

总 值 班

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1月28-31日  2月17日 | 2月1-4日  2月18日 | 2月5-8日  2月19日 | 2月9-12日  2月20日 | 2月13-16日  2月21日 | 2月24-27日  2月22日 | 2月28-3月2日  2月23日 |
| 李用林 | 许信旺 | 戴申付 | 程峥平 | 孙垚 | 江海林 | 朱和记 |

行 政 部 门 值 班

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1月28-  30日 | 1月31-  2月2日 | 2月3-5日 | 2月6-8日 | 2月9-11日 | 2月12-  14日 |
| 办公室  （陈心怡代） | 组织人事处（江海林） | 教务处  （江光月） | 学工部  （乔斌） | 总务处  （王仕霞） | 财务处  （余常庚） |
| 2月15-  17日 | 2月18-  20日 | 2月21-  23日 | 2月24-  26日 | 2月27-  28日 | 3月1-2日 |
| 招就与校企合作处  （葛义正） | 监审处  （周保平） | 保卫处  （徐必友） | 教学督导室（董俊） | 工会  （吴向群） | 团委  （吴雯雯） |

**值班须知:**

1.值班时间：上午**8:30—11:30，**下午**14:30—17:30**；

2.值班地点：行政楼部门办公室；

3.值班要求：各部门负责安排本部门人员值班，确保行政人员坚守本职岗位，并将值班表交至办公室存档；要严守值班纪律，做好交接班的值班记录等工作，遇重大安全事故和突发事件要及时、全面汇报值班领导和职能部门，并积极、果断予以必要处置；

4.总体要求：寒假期间保持通讯畅通，所有人员服从学院统一调度管理。

池州职业技术学院办公室

2018年1月31日