池州职业技术学院2019年寒假值班表

总 值 班

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1月21-23日2月5日 | 1月24-26日2月6日 | 1月27-29日2月7日 | 1月30-2月1日2月8日 | 2月2-4日2月9日 | 2月13-15日2月10日 | 2月16-18日2月11日 | 2月19-21日2月12日 |
| 李用林 | 许信旺 | 戴申付 | 程峥平 | 孙垚 | 黄晓林 | 江海林 | 朱和记 |

行 政 部 门 值 班

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1月21-23日2月5日 | 1月24-26日2月6日 | 1月27-29日2月7日 | 1月30-2月1日2月8日 |
| 办公室（陈心怡） | 教务处（江光月） | 保卫处（徐必友） | 监审处（周保平） |
| 2月2-4日2月9日 | 2月13-15日2月10日 | 2月16-18日2月11日 | 2月19-21日2月12日 |
| 教学督导室（董俊） | 学工部（乔斌） | 财务处（余常庚） | 总务处（王仕霞） |

**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

2019年1月15日