池州职业技术学院2019年暑假值班表

总 带 班

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7月15日-22日 | 7月23日-31日 | 8月1日-8月8日 | 8月9日-16日 | 8月17日-24日 | 8月25日-9月1日 |
| 李用林 | 许信旺 | 李用林 | 许信旺 | 李用林 | 许信旺 |

行 政 值 班

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7月15日-18日 | 7月19日-22日 | 7月23日-27日 | 7月28日-31日 | 8月1日-4日 | 8月5日-8日 |
| 戴申付办公室（陈心怡） | 程峥平纪委办（周保平） | 孙垚招就与校企合作处（葛义正） | 黄晓林学工部（乔斌） | 江海林团委（吴雯雯） | 朱和记总务处（王仕霞） |
| 8月9日-8月12日 | 8月13日-16日 | 8月17日-20日 | 8月21日-24日 | 8月25日-28日 | 8月29日-9月1日 |
| 戴申付办公室（陈心怡） | 程峥平财务处（余常庚） | 孙垚图文信息中心（许乐灵） | 黄晓林后勤服务中心（阮志伟） | 江海林工会（吴向群） | 朱和记保卫处（徐必友） |

**值班须知:**

1.值班时间：全天24小时；

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：暑假期间保持通讯畅通，所有人员服从学院统一调度管理。