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。