|  |
| --- |
| **池州职业技术学院2024年7-8月份节假日值班安排表** |
| （接6月份值班表） |
| **时 间** | **值班领导** | **值班部门或负责人** |
| 7月1日-7月7日 | 余常庚 | 乔 斌（0566-2092431） |
| 7月8日-7月14日 | 马文申 | 左 琼（0566-2092441） |
| 7月15日-7月21日 | 戴启培 | 王仕霞（0566-2092060） |
| 7月22日-7月28日 | 程峥平 | 刘红霞（0566-2092446） |
| 7月29日-8月4日 | 黄晓林 | 徐必友（0566-2091901） |
| 8月5日-8月11日 | 查正东 | 徐文文（0566-2092440） |
| 8月12日-8月18日 | 夏 亮 | 肖爱弘（0566-2092491） |
| 8月19日-8月25日 | 余常庚 | 乔 斌（0566-2092431） |
| 8月26日-9月1日 | 马文申 | 左 琼（0566-2092441） |

注：1.党委书记盛国星、院长汪贤才总带班；

1. 值班领导对值班期间学院值班事务负总责，值班负责人协助值

班领导工作，值班期间必须24小时在岗在位；

3.各部门负责人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；所有人员

服从学院统一调度管理。

4.保卫处负责值班电话（0566-2091901）的通讯畅通，及时做好

来电接听，规范做好来电记录。