

材料学院2023年暑假值班安排

时间		兴庆校区		创新港校区		带班安排		
年份	日期	周次	值班人员	值班地点	值班人员	值班地点	带班领导	地点
2023年	7月24日	周一	高 逊82668614	仲英楼A213	王 睿88968912	3-2048	马飞 82668319	仲英楼A531
	7月25日	周二	高 逊82668614	仲英楼A213	王 睿88968912	3-2048		
	7月26日	周三	高 逊82668614	仲英楼A213	李 杰88968912	3-2048		
	7月27日	周四	黄小燕82668912	仲英楼A223	李 杰88968912	3-2048		
	7月28日	周五	黄小燕82668912	仲英楼A223	李 杰88968912	3-2048		
	7月29日	周六						
	7月30日	周日						
	7月31日	周一	黄小燕82668912	仲英楼A223	黄延麒88968912	3-2048	丁向东 82667911	仲英楼A723
	8月1日	周二	栗雯绮82665339	仲英楼A211	李晓格88968912	3-2048		
	8月2日	周三	栗雯绮82665339	仲英楼A211	李晓格88968912	3-2048		
	8月3日	周四	栗雯绮82665339	仲英楼A211	李晓格88968912	3-2048		
	8月4日	周五	王曦苑82668912	仲英楼A223	王 睿88968912	3-2048		
	8月5日	周六						
	8月6日	周日						
	8月7日	周一	王曦苑82668912	仲英楼A223	黄延麒88968912	3-2048	张金钰	仲英楼A821
	8月8日	周二	王曦苑82668912	仲英楼A223	黄延麒88968912	3-2048		
	8月9日	周三	吴 强82668614	仲英楼A213	徐 姣88968912	3-2048		
	8月10日	周四	吴 强82668614	仲英楼A213	徐 姣88968912	3-2048	杨冠军 82665299	仲英楼A431
	8月11日	周五	吴志敏82665285	仲英楼A221	徐 姣88968912	3-2048		
	8月12日	周六						
	8月13日	周日						
	8月14日	周一	吴志敏82665285	仲英楼A221	何培培88968912	3-2048	魏炜 82668529	仲英楼A223
	8月15日	周二	赵军荣82665339	仲英楼A211	何培培88968912	3-2048		
	8月16日	周三	赵军荣82665339	仲英楼A211	何培培88968912	3-2048		
	8月17日	周四	闫新辉82665285	仲英楼A221	刘晓婷88968912	3-2048		
	8月18日	周五	闫新辉82665285	仲英楼A221	刘晓婷88968912	3-2048		

	8月19日	周六						
	8月20日	周日						
	8月21日	周一	闫新辉82665285	仲英楼A221	刘晓婷88968912	3-2048	王红洁 82667942	强度楼418
	8月22日	周二	朱 彤82668614	仲英楼A213	吴文媛88968912	3-2048		
	8月23日	周三	朱 彤82668614	仲英楼A213	吴文媛88968912	3-2048		
	8月24日	周四	朱 彤82668614	仲英楼A213	吴文媛88968912	3-2048		
	8月25日	周五	董艳丽82668610	仲英楼A213	张伟耀88968912	3-2048		
2023年	8月26日	周六						
	8月27日	周日						
	8月28日	周一	董艳丽82668610	仲英楼A213	张伟耀88968912	3-2048	高宏 82668915	仲英楼A225
	8月29日	周二	董艳丽82668610	仲英楼A213	张伟耀88968912	3-2048		
	8月30日	周三	冯宇虹82665286	仲英楼A221	苏 琿88968912	3-2048		
	8月31日	周四	冯宇虹82665286	仲英楼A221	苏 琿88968912	3-2048		
	9月1日	周五	冯宇虹82665286	仲英楼A221	苏 琿88968912	3-2048		
	9月2日	周六						
	9月3日	周日						

值班时间：上午9:00~12:00 下午2:30~5:30

值班要求

- 1、值班人员要按时到岗，坚守岗位，保持通讯畅通，及时传递信息、沟通情况；如遇重大突发情况，要按规定及时报告并妥善处置，不得延误。
- 2、兴庆校区值班员每天必须去校北门收发室取一次信件，挂号、特快、汇款单、包裹单和机要件需登记在册，及时通知收件人。
- 3、假期用学院印章要有主管负责人的签字；借用会议室钥匙登记清楚，催促及时归还。**每日做好值班记录，并与下一班值班人清晰交接。**
- 4、值班员要认真负责，经常进行巡查，保障公共区域安全、整洁。

2023年9月4日（星期一）教职员工正常上班。