|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 湖州学院值班安排表 （6月1日-6月30日） | | | | |
|
| **时 间** | | | **机关值班** | **带班领导** |
| 6月1日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 董霞 | 鲁伟权 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 黄雷 |
| 6月2日 | 周一 | 白天 8:00-- 17:30 | 阳利 | 唐 华 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 徐舟跃 |
| 6月3日 | 周二 | 晚上 17:30-- 8:00 | 张文孝 | 莫汝强 |
| 6月4日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 朱祎坤 | 丁松泉 |
| 6月5日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 姜顺涛 | 沈月娣 |
| 6月6日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陈国锋 | 陈发瑶 |
| 6月7日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 黄潇雨 | 李祖欣 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 郭鹏飞 |
| 6月8日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 孙楠佳 | 施静龙 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 彭律 |
| 6月9日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陈浩 | 沈振德 |
| 6月10日 | 周二 | 晚上 17:30-- 8:00 | 逯宏福 | 金 波 |
| 6月11日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陆伟成 | 马志和 |
| 6月12日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 周效东 | 鲁伟权 |
| 6月13日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 朱瑞兴 | 唐 华 |
| 6月14日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 李莉 | 莫汝强 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 黄翔 |
| 6月15日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 蓝雅 | 丁松泉 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 忻红斌 |
| 6月16日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 吴迪 | 沈月娣 |
| 6月17日 | 周二 | 晚上 17:30-- 8:00 | 韩金陆 | 陈发瑶 |
| 6月18日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 史册 | 李祖欣 |
| 6月19日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 张祁 | 施静龙 |
| 6月20日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 曹珍副 | 沈振德 |
| 6月21日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 王婷 | 金 波 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 许雷 |
| 6月22日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 朱银萍 | 马志和 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 俞金 |
| 6月23日 | 周一 | 晚上 17:30-- 8:00 | 孟跃 | 鲁伟权 |
| 6月24日 | 周二 | 晚上 17:30-- 8:00 | 陈泽宇 | 唐 华 |
| 6月25日 | 周三 | 晚上 17:30-- 8:00 | 马管 | 莫汝强 |
| 6月26日 | 周四 | 晚上 17:30-- 8:00 | 汪双 | 丁松泉 |
| 6月27日 | 周五 | 晚上 17:30-- 8:00 | 钱懿 | 沈月娣 |
| 6月28日 | 周六 | 白天 8:00-- 17:30 | 周衍 | 陈发瑶 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 王圣杰 |
| 6月29日 | 周日 | 白天 8:00-- 17:30 | 沈静 | 李祖欣 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 张妙毅 |
| 6月30日 | 周一 | 白天 8:00-- 17:30 | 朱锦湘 | 施静龙 |
| 晚上 17:30-- 8:00 | 豆春华 |

**备注:**

1.值班时间:白天8:00—17:30，晚上:17:30—次日8:00。

2.值班电话:18367280395；值班地点:值班人员办公室。

夜间值班住宿地点:熙培专家楼608室,机关值班人员可直接到熙培专家楼一楼总台领取值班房间钥匙，交班时还钥匙于一楼总台。

3.具体职责:

①值班手机工作日由党委、院长办公室工作人员保管，周末、节假日、寒暑假期间由熙培专家楼工作人员保管。值班人员工作日从党委、院长办公室工作人员处领取手机值班，结束时交还；周末、节假日、寒暑假期间从熙培专家楼工作人员处领取手机值班，结束时交还。

②接待来访、来电，重要情况要及时通知学校带班领导或有关部门办理。

③结合学校重点工作安排，加强校园巡视、注意动态，重点巡查学生宿舍、食堂、体育场馆等场所，做好值班记录及交接班工作。

④负责处理校领导交办的各项事宜。

4.若因故不能到岗，请自行做好换班工作，并报党委、院长办公室李兆卿处（665313）备案。

党委、院长办公室

2025年5月28日