

档案馆 2022 年暑假值班（轮休）安排表

时 间	值班人	值班地点 联系电话	带班领导
7.26-8.1	叶宏谋(冯钊)	办公室 87082101 学生档案室 87082957 保管利用室 87082954	张会玲 (7.26-8.8) 87082003 安聪娥 (8.9-8.20) 87081927 曹德奎 (8.21-9.1) 87081927
8.2-8.8	冯 钊 (张小军)		
8.9-8.15	李高峰 (冯钊、叶宏谋)		
8.16-8.22	王志全 (叶宏谋)		
8.23-8.25	赵杨培(王志全、张小军)		
8.26-9.1	张小军 (王志全)		

值班时间： 上午：8：30-11：30 下午：15：00-18：00

值班要求：

- 1、值班人员务必坚守工作岗位，尽职尽责。全体人员保持电话 24 小时畅通，遇有紧急重要的事项或者突发性事情要立即报告，不得延误。
- 2、值班人员要高度重视消防安全工作，做好防火、防盗、防水工作。
- 3、值班人员外所有人员轮休，轮休人员需做到随叫随到，按时完成安排的各项工作。
- 4、所以人员要按照学校防疫政策做好疫情防控，出入杨凌需及时报备。

