

档案馆 2023 年寒假值班（轮休）安排表

时 间	值班人	值班地点 联系电话	带班领导
1.7-1.9	张小军、杨恒、孟飞	办公室 87082101	刘 怀 (1.7-1.16) 87082003
1.10-1.12	叶宏谋、马国胜		
1.13-1.15	冯 钊		
1.16-1.18			
1.19-1.21	李高峰	学生档案室 87082957	安聪娥 (1.17-1.25) 87081927
1.22-1.24			
1.25-1.27			
1.28-1.30	王志全	保管利用室 87082954	曹德奎 (1.26-2.2) 87081927
1.31-2.2	赵杨培、吴静静		

值班时间：上午：8：30-11：30 下午：14：30-17：30

值班要求：

- 1、未值班人员轮休，轮休人员需随叫随到，及时完成安排的工作。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、所有人员要按照学校防疫政策做好疫情防控及应对。

