

档案馆 2026 年寒假值班表

时 间	值班人	值班地点 联系电话	带班领导
1.27-1.29	吴静静	办公室 87082101 学生档案室 87082957 保管利用室 87082954	刘 怀 (1.27-2.5) 87082003 安聪娥 (2.6-2.15) 87081927 曹德奎 (2.16-2.26) 87081927
1.30-2.1	王志全		
2.2-2.4	冯钊		
2.5-2.7	杨恒		
2.8-2.10	李高峰		
2.11-2.14	赵杨培		
2.15-2.17	马国胜		
2.18-2.20	祝红艺		
2.21-2.23	张小军		
2.24-2.26	李玉珂		

值班时间：上午：8：30-11：30 下午：15：00-18：00

值班要求：

- 1、确保日常工作有序运转，各项业务正常办理。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生产工作，做好防火、防盗、防水工作。

