

后勤服务中心元旦值班安排（12月30日-1月1日）

时间		值班人员					带班领导
		部门	人员	职务	联系方式	值班地点	
12月30日 (周六)	8:00-11:30	职能部门	徐阅	部门副主任	13615721212 (661212)	东校区二号 行政楼213室	叶明泉 13655727761 (677761)
	13:30-17:00	餐饮中心	孙伟新	工作人员	13957280818	餐饮办公室	
		宿管科	陆婷	工作人员	15868237300	A34幢201室	
		物管科	郑江水	工作人员	13957268342 (668342)	物管办公室	
		文印中心	韩晓强	工作人员	13706529329	东校区二号 行政楼219室	
12月31日 (周日)	8:00-11:30	职能部门	傅晓莹	工作人员	13819220796 (660796)	东校区二号 行政楼217室	朱秀剑 13732362052 (682052)
	13:30-17:00	餐饮中心	杨亚明	工作人员	18268253639	餐饮办公室	
		宿管科	王明敏	工作人员	15357597222	A34幢201室	
		物管科	许建林	工作人员	13511234070 (664070)	物管办公室	
		文印中心	王谦	工作人员	18767228991	东校区二号 行政楼219室	
1月1日 (周一)	8:00-11:30	职能部门	张华	部门主任	13757256962 (666962)	东校区二号 行政楼218室	甘顺良 13757268580 (668580)
	13:30-17:00	餐饮中心	刘惊	部门副主任	13567268394	餐饮办公室	
		宿管科	朱佳元	工作人员	13587241667	A34幢201室	
		物管科	王雄璋	工作人员	13819225255 (665255)	物管办公室	
		文印中心	费国兴	工作人员	15005823261	东校区二号 行政楼219室	

备注:

1. 值班时间: 上午 8:00- 11:30, 下午 13:30-17:00;
2. 值班要求: 各部门要高度重视, 压紧压实值班责任, 确保值班人员按时按要求到岗值班, 保持通讯畅通, 并在所负责区域做好巡检; 值班期间要密切关注师生动态, 如遇特殊情况, 应按照学校紧急信息报送要求及时报告, 认真做好值班记录; 学校将对各单位值班情况进行监督检查, 对落实不力的单位或个人将严肃追责问责。

