

后勤服务中心低温寒潮期间值班安排

时间	值班人员				带班领导
	部门	人员	联系方式	值班地点	
12月16日 (周六)	职能部门	戚 啸	13819222631 (663874)	二号行政楼 217 室	王卫东 13506720402 (660402)
	餐饮中心	丁明华	15967225250 (685250)	餐饮办公室	
	宿管科	高秀娣、陈凤英、史咏梅、徐燕、沈月琴、陆建平	13385720701 13819212766 13567298281 13754203206 13511237703 13735103316	各校区区域办	
	物管科	吴月明	660847	A34 幢办公室	
	文印中心	钟 鸣	13362232052 (902052))	二号行政楼 219 室	
	职能部门	傅晓莹	13819220796 (660796))	二号行政楼 217 室	
12月17日 (周日)	餐饮中心	沈建利	13665720461	餐饮办公室	叶明泉 13655727761 (677761)
	宿管科	顾子勤、韩英芳、沈惠英、金鞠、徐玉英、贾秀影	18657235927 1381924351 13757226973 13957275329 13757237369 15967244449	各校区区域办	
	物管科	沈晓聪	13757291255	A34 幢办公室	
	文印中心	王 谦	18767228991 (668991)	二号行政楼 219 室	

备注:

1. 值班时间: 上午 8:30-11:30, 下午 13:30-16:30;
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, 应按照国家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究问责。

