

二〇二四年人事处寒假值班表

2024年1月18日

值班时间	姓名	值班地点	联系电话	值班要求
1月22、23日	宗老师	综合楼 225	61912669 13838201360	1、值班时间： 按工作日上班时时间值班 2、搞好办公场所的防火、防盗工作；保持清洁卫生。 3、值班人员按时上、下班，严守工作岗位；遇有重大问题，及时报告领导。 4、认真做好值班记录。 5、校总值班室： 综合楼 514 办公室 电话：61911000
1月24、25日	王老师	综合楼 228	61912665 18539981171	
1月26、29日	高老师	综合楼 228	61912660 13949037035	
1月30、31日	杨老师	综合楼 228	61912665 15560109628	
2月1、2日	刘老师	综合楼 228	61912665 13653832517	
2月4、5日	王老师	综合楼 228	61912668 18625520635	
2月6、7日	徐老师	综合楼 228	61912668 13849027516	
2月8日	王老师	综合楼 228	61912667 15138865993	
2月9日	杜老师	综合楼 225	61912669 18838157008	
2月18日	路老师	综合楼 228	61912665 13700720046	
2月19日	耿老师	综合楼 228	61912662 13526850518	
2月20日	程老师	综合楼 225	61912669 15903607810	
2月21日	姜老师	综合楼 223	61912661 13939000582	
2月22日	田老师	综合楼 228	61912668 17836937488	
2月23日	宋老师	综合楼 228	61912666 13503844118	