

## 二〇二六年人事处寒假值班表

2026 年 1 月 23 日

值班时间	值班人员	值班地点	联系电话	值班要求
1月 26 日-27 日	王璇	综合楼 228	61912668	
1月 28 日-29 日	王院红	综合楼 228	61912665	
1月 30 日-2月 2 日	高荣	综合楼 228	61912660	
2月 3 日-4 日	代一寒	综合楼 228	61912667	1、值班时间： 按工作日上班时间值班。
2月 5 日-6 日	王东升	综合楼 228	61912667	2、搞好办公场所的 防火、防盗工作；保 持清洁卫生。
2月 9 日-10 日	陈柯帆	综合楼 228	61912668	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。
2月 11 日-12 日	程晓	综合楼 225	61912669	4、认真做好值班记 录。
2月 13 日-14 日	宗晓亚	综合楼 225	61912669	5、校总值班室： 综合楼 514 办公室 电话：61911000。
2月 15 日-16 日	郭荣幸	综合楼 223	61912661	
2月 17 日-18 日	宋琳	综合楼 228	61912666	
2月 19 日-20 日	耿三琳	综合楼 228	61912662	
2月 21 日-23 日	刘浩天	综合楼 228	61912629	
2月 24 日-26 日	付昊	综合楼 228	61912665	