

二〇二四年人事处暑假值班表

2024年7月7日

值班时间	姓名	值班地点	联系电话	值班要求
7月8、9、10日	高荣	综合楼 228	61912660 13949037035	1、值班时间： 按工作日上班时间值班 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
7月11、12、15日	王院红	综合楼 228	61912665 18539981171	
7月16、17、18日	程晓	综合楼 225	61912669 15903607810	
7月19、22、23日	路成	综合楼 228	61912665 17839927817	
7月24、25、26日	杨方圆	综合楼 228	61912665 15560109628	
7月29、30、31日	王东升	综合楼 228	61912667 15138865993	
8月1、2日	姜运仓	综合楼 223	61912661 13939000582	
8月5、6日	宋琳	综合楼 228	61912666 13503844118	
8月7、8日	耿三琳	综合楼 228	61912662 13526850518	
8月9、12日	王璇	综合楼 228	61912668 18625520635	
8月13、14、15日	徐璐	综合楼 228	61912668 13849027516	
8月16、19、20日	宗晓亚	综合楼 225	61912669 13838201360	
8月21、22、23日	杜雨	综合楼 225	61912669 18838157008	