

二〇二六年人事处端午节假期值班表

2026年6月17日

值班时间	值班人员	值班地点	联系电话	值班要求
6月19日	宋琳	综合楼228	61912666	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。
6月20日	刘浩天	综合楼228	61912629	
6月21日	郭荣幸	综合楼223	61912661	