|  |
| --- |
| 湖州学院值班安排表 （10月1日-10月31日） |
|
| **时 间** | **机关值班** | **带班领导** |
| 10月1日 | 周三 | 白天 8:15-- 17:00 | 赵聪 | 马志和 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 尹长根 |
| 10月2日 | 周四 | 白天 8:15-- 17:00 | 沈阳 | 鲁伟权 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 邓剑刚 |
| 10月3日 | 周五 | 白天 8:15-- 17:00 | 孙计萍 | 唐 华 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 尹怀斌 |
| 10月4日 | 周六 | 白天 8:15-- 17:00 | 文旭平 | 莫汝强 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 高宏 |
| 10月5日 | 周日 | 白天 8:15-- 17:00 | 杨珍 | 沈月娣 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 郭鹏飞 |
| 10月6日 | 周一 | 白天 8:15-- 17:00 | 朱银萍 | 李祖欣 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 陆伟成 |
| 10月7日 | 周二 | 白天 8:15-- 17:00 | 苏金镯 | 施静龙 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 周效东 |
| 10月8日 | 周三 | 白天 8:15-- 17:00 | 蓝雅 | 沈振德 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 忻红斌 |
| 10月9日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:15 | 曹珍副 | 金 波 |
| 10月10日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:15 | 孟跃 | 马志和 |
| 10月11日 | 周六 | 晚上 17:00-- 8:15 | 钱懿 | 鲁伟权 |
| 10月12日 | 周日 | 白天 8:15-- 17:00 | 杨津婧 | 唐 华 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 阎登科 |
| 10月13日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:15 | 王永亚 | 莫汝强 |
| 10月14日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:15 | 李现常 | 沈月娣 |
| 10月15日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:15 | 孙华勇 | 李祖欣 |
| 10月16日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:15 | 莫勤华 | 施静龙 |
| 10月17日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:15 | 徐舟跃 | 沈振德 |
| 10月18日 | 周六 | 白天 8:15-- 17:00 | 王玲凤 | 金 波 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 陈国锋 |
| 10月19日 | 周日 | 白天 8:15-- 17:00 | 王铮 | 马志和 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 王智群 |
| 10月20日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:15 | 徐顺建 | 鲁伟权 |
| 10月21日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:15 | 张 旭 | 唐 华 |
| 10月22日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:15 | 李世康 | 莫汝强 |
| 10月23日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:15 | 梅掌荣 | 沈月娣 |
| 10月24日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:15 | 黄 旭 | 李祖欣 |
| 10月25日 | 周六 | 白天 8:15-- 17:00 | 姜杨慧 | 施静龙 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 董宏伟 |
| 10月26日 | 周日 | 白天 8:15-- 17:00 | 周利玲 | 沈振德 |
| 晚上 17:00-- 8:15 | 刘春冬 |
| 10月27日 | 周一 | 晚上 17:00-- 8:15 | 姚金海 | 金 波 |
| 10月28日 | 周二 | 晚上 17:00-- 8:15 | 宁培龙 | 马志和 |
| 10月29日 | 周三 | 晚上 17:00-- 8:15 | 王洪涛 | 鲁伟权 |
| 10月30日 | 周四 | 晚上 17:00-- 8:15 | 秦跃宇 | 唐 华 |
| 10月31日 | 周五 | 晚上 17:00-- 8:15 | 李建录 | 莫汝强 |

**备注:**

1.值班时间:白天8:15—17:00，晚上:17:00—次日8:15。

工作日值班：夜间值班人员于下午5：00前至党委（院长）办公室（12-519）领取值班手机、记录本，次日上午8：30前将值班手机、记录本归还至党委（院长）办公室（12-519）。

休息日值班：日间值班人员与夜间值班人员当面做好值班手机、记录本的交接工作。

2.值班电话:18367280395；总值班室:22D103（校园110指挥中心），夜间值班室:22D413（后勤楼）。

夜间值班室钥匙存放于值班本封面的信封中，用后请放回信封袋中，随袋传递。

3.具体职责:

①值班人员要坚守值班岗位，遵守值班纪律，因故调班须提前报带班领导审批，并报党委（院长）办公室备案，夜间值班干部须驻校值守。值班期间严禁饮酒或从事其他影响正常值班工作的活动。

②值班人员要确保24小时联络畅通，协调各单位妥善处理值班期间各类事务，遇紧急突发事件及时向带班领导汇报，并妥善处置。重大事项须在1小时内形成书面报告，经带班领导签批后按程序上报。

③结合学校重点工作安排，加强校园巡视、注意动态，重点巡查学生宿舍、食堂、体育场馆等场所。

④严格执行值班记录制度，客观、准确、及时、全面记录来电来访情况、接办事项和办理进度，当值人员应主动向接班人员交接值班记录，做到无缝交接班，不得出现空岗、擅自离岗、迟到早退等现象。

党委、院长办公室

2025年9月26日