附件1

2015年暑假后勤保障处值班表

7月13日—9月9日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日 期** | **值班人** | **值班地点** | **联系电话** | |
| 1 | 7月13.14日  7月15.16.17日 | 林世伟 | 行政楼113室 | 39225590 | 13817030952 |
| 2 | 7月20.21.22日  7月23.24.27日 | 祝耀明 | 行政楼112室 | 39225045 | 13331881662 |
| 3 | 7月28.29.30.31日  8月3.4日 | 凌 辉 | 行政楼110室 | 39225138 | 13918133372 |
| 4 | 8月5.6.7日  8月10.11日 | 潘高荣 | 行政楼110室 | 39225091 | 13761664359 |
| 5 | 8月12.13.14日  8月17.18.19日 | 彭 玲 | 行政楼111室 | 39225363 | 13661968055 |
| 6 | 8月20、21日  8月24.25.26日 | 戴锦良 | 行政楼113室 | 39225078 | 13621688784 |
| 7 | 8月27.28.31日  9月1.2日 | 曹永兴 | 行政楼109室 | 39225213 | 13917942590 |
| 8 | 9月3.4日  9月7.8.9日 | 李秀梅 | 行政楼111室 | 39226676 | 13801868347 |
| **1．值班时间：当日上午8:00时至下午16:00时(双休日不值班)**  **2．值班要求：**  **①值班人员应在岗在位，因特殊原因不能按时值班请及时（自行）协调。**  **②认真处理及协调本部门相关事件。如有重大或突发事件应发生必须及时上报本部门各级领导。**  **③认真做好值班记录。** | | | | | |