

## 长江职业学院 2020 年 7 月、8 月暑假值班安排表

时 间	带班领导	值班干部			
		科技新城校区		光谷校区	
7月16日星期四	龚 谦	刘 晓	13407179568	刘淑芳	18986253193
7月17日星期五		张 俊	13871174948	樊光华	15907151649
7月18日星期六		雷 君	13507172683	韩淑萍	18963967657
7月19日星期日		李胜林	15971478149	黄竹青	13607150584
7月20日星期一		刘红伟	15172528822	李蓓蓓	18186672121
7月21日星期二		平 怡	18986224622	代 莹	15342286075
7月22日星期三		李永健	杨汉祥	13098838391	陈 卉
7月23日星期四	滕亚东		13296598580	汪 帆	18162529580
7月24日星期五	李晓峰		15927079633	赵秋丹	18971078607
7月25日星期六	李德武		13707150332	代承霞	15377500183
7月26日星期日	傅 翔		13707104005	蒋文娟	13007140858
7月27日星期一	胡 炼		13607185922	卢小萱	13071281462
7月28日星期二	吴昌友		李 丹	13986163166	万 健
7月29日星期三		胡 涛	18872237881	熊丽芬	13971218454
7月30日星期四		周 鹏	15807125198	卢 珍	13995541555
7月31日星期五		何志武	13657284166	欧阳琼	15342238650
8月01日星期六		蔡 平	13797094357	程正东	13507177129
8月02日星期日		陈环姣	13638695577	吴 炜	13607198922
8月03日星期一		徐 坤	肖轶文	13397131401	张晓刚
8月04日星期二	黄朝晖		13307103757	王 媛	13871451063
8月05日星期三	韩永平		13808653184	刘淑芳	18986253193
8月06日星期四	吴洪刚		18071125546	樊光华	15907151649
8月07日星期五	孙 霖		13907107848	韩淑萍	18963967657

8月08日星期六	徐坤	邓桂兵	18971430302	黄竹青	13607150584
8月09日星期日	马发生	李一辉	18162662033	李蓓蓓	18186672121
8月10日星期一		陈立光	18062133289	代莹	15342286075
8月11日星期二		宁建军	13260507487	陈卉	18986281970
8月12日星期三		王声军	18971457718	汪帆	18162529580
8月13日星期四		胡星	15871818958	赵秋丹	18971078607
8月14日星期五		朱东河	18986199965	代承霞	15377500183
8月15日星期六		蔡传德	魏勇	13407172178	蒋文娟
8月16日星期日	罗俊		13986108318	卢小萱	13071281462
8月17日星期一	苏龙		13607118373	万健	13607145598
8月18日星期二	齐求兵		13163396318	熊丽芬	13971218454
8月19日星期三	艾永久		13797055623	卢珍	13995541555
8月20日星期四	官灵芳		15972209889	欧阳琼	15342238650
8月22日星期六	龚谦	刘晓	13407179568	程正东	13507177129
8月23日星期日	李永健	张俊	13871174948	吴炜	13607198922
8月29日星期六	吴昌友	雷君	13507172683	张晓刚	13607116211
8月30日星期日	徐坤	李胜林	15971478149	王媛	13871451063

### 值班要求：

- 值班时间：**各校区值班时间为：节假日、周末上午 9:00 至下午 17:00；
- 校领导带班地点：**科技新城校区图文信息中心 9 楼办公室。科技新城校区干部值班地点：图文信息大楼一楼值班室，值班电话：87178081。光谷校区干部值班地点：明德楼九楼值班室，值班电话：87170270；**值班钥匙统一在东门门房领取。**
- 各校区安全保卫、门岗值守、后勤（水电、维修、宿管）、新校区建设指挥部自行安排 24 小时值班安排，值班安排报学校办公室备案。后勤总值班：（陈亚晖 13296689925）；安全保卫总值班：（段晓春 13507182034）；新校区建设指挥部总值班：（曾翔 13667155908）。**
- 值班要求：**了解掌握校区校园状况；突发应急事件的协调、处理。抽查安保值班值守、物业管理、校园保洁等工作，做好值班记录和值班钥匙交接，突发情况及时报告带班领导。
- 值班情况督促检查：**安全保卫、后勤保障值班工作的督促检查分别由保卫处、后勤集团统筹，各校区干部值班工作的督促检查由校长办公室、光谷校区管理办公室统筹。**带班校领导负责对全校各级各类各校区值班情况进行随机、现场抽查检查。**