

外国语学院 2024-2025 学年寒假值班表

(2025 年 1 月 11 日-2 月 15 日)

值班日期		带班领导	联系电话	值班人员	值班地点	联系电话
1.11	周六	宁强	665157/2322007	李丽	4-208	671728/2321099
1.12	周日	宁强	665157/2322007	沈佳伟	4-108	662159/13567232159
1.13	周一	宁强	665157/2322007	祁琼	4-306	658031/2321520
1.14	周二	宁强	665157/2322007	崔晶晶	4-209	660435/2322022
1.15	周三	宁强	665157/2322007	马梦远	4-206	679376/2321542
1.16	周四	初良龙	660987/2321159	汤卓裔	4-104	658736/15167288736
1.17	周五	初良龙	660987/2321159	鲍仁国	4-107	664472/1356724472
1.18	周六	初良龙	660987/2321159	王幸鑫	4-103	18367251658
1.19	周日	初良龙	660987/2321159	高岩	4-202	662770/18857252770
1.20	周一	初良龙	660987/2321159	高岩	4-202	662770/18857252770
1.21	周二	叶莉	667080/2321006	李丽	4-208	671728/2321099
1.22	周三	叶莉	667080/2321006	孙亮	4-105	13757268442
1.23	周四	叶莉	667080/2321006	马可英	4-101	669850/13754219850
1.24	周五	叶莉	667080/2321006	马可英	4-101	669850/13754219850
1.25	周六	叶莉	667080/2321006	左薇	6-405	15758008820/2321094
1.26	周日	叶莉	667080/2321006	宋武全	4-101	667771/15105727771
1.27	周一	叶莉	667080/2321006	宋武全	4-101	667771/15105727771
1.28	周二/除夕	邹鑫	663916/2321001	李丽	4-208	671728/2321099
1.29	周三/初一	邹鑫	663916/2321001	崔晶晶	4-209	660435/2322022
1.30	周四/初二	邹鑫	663916/2321001	姚丽华	4-113	679828/13819209828
1.31	周五/初三	邹鑫	663916/2321001	王康	4-306	666265/17398521020
2.1	周六/初四	邹鑫	663916/2321001	许馨	6-405	13757285026/599681
2.2	周日/初五	邹鑫	663916/2321001	姚丽华	4-113	679828/13819209828
2.3	周一/初六	邹鑫	663916/2321001	崔晶晶	4-209	660435/2322022
2.4	周二/初七	李冰	666067/2321575	李丽	4-208	671728/2321099
2.5	周三	李冰	666067/2321575	吴非凡	4-306	17354397458/2321520
2.6	周四	李冰	666067/2321575	许馨	6-405	13757285026/599681
2.7	周五	李冰	666067/2321575	乔忻如	4-113	650632/15257200632
2.8	周六	李冰	666067/2321575	乔忻如	4-113	650632/15257200632
2.9	周日	李冰	666067/2321575	杨军	4-104	658736/15167288736
2.10	周一	李冰	666067/2321575	杨军	4-104	658736/15167288736
2.11	周二	初良龙	660987/2321159	许馨	6-405	13757285026/599681
2.12	周三/元宵节	初良龙	660987/2321159	闻思敏	4-112	673848/17858363848
2.13	周四	初良龙	660987/2321159	马梦远	4-206	679376/2321542
2.14	周五	宁强	665157/2322007	祁琼	4-306	658031/2321520
2.15	周六	宁强	665157/2322007	祁琼	4-306	658031/2321520

备注:

1.值班时间: 上午 8: 00—11: 30 下午 1: 30—5: 00

2.具体职责:

(1) 处理收发、取件、接待等需要临时处理的事项。

(2) 关注校内师生动态及校园施工、恶劣天气可能带来的安全隐患, 如有情况, 立即报告学院有关领导, 并配合做好相关应急处理。

(3) 检查学院门厅 LED 屏运行情况及公告栏情况, 如发现运行异常或违规张贴, 立即报告带班领导, 必要时可先断电处理或直接移除公告栏张贴内容。

(4) 保持通讯通畅, 确保不空岗, 若本人临时因故不能到岗, 请立刻联系党政办安排换人顶岗。

(5) 认真填写值班记录本, 并于值班完成后放置于指定地点, 做好值班交接。

外国语学院
2025 年 1 月 9 日