

后勤服务中心 2023 中秋国庆值班安排

时间	值班人员				带班领导
	部门	人员	联系方式	值班地点	
9月29日 (周五)	职能部门	周宇臣	17858761975 (691975)	二号行政楼 218 室	甘顺良 13757268580 (668580)
	餐饮中心	舒正盛	18267255975 (665975)	餐饮办公室	
	宿管科	方远	18268211631 (2321112)	A34 幢 201 室	
	物管科	郑江水	13957268342 (668342)	A34 幢 205 室	
	文印中心	王谦	18767228991	二号行政楼 219 室	
9月30日 (周六)	职能部门	严建明	13355727692	二号行政楼 224 室	甘顺良 13757268580 (668580)
	餐饮中心	蒋金妹	13819263334 (673334)	餐饮办公室	
	宿管科	汝乐民 钦建芬	13757085262 13868290159 (2321112)	A34 幢 201 室	
	物管科	严赟平	15067206019 (696019)	A34 幢 210 室	
	文印中心	钟鸣	13362232052	二号行政楼 219 室	
10月1日 (周日)	职能部门	卢希雯	15858296366 (666366)	二号行政楼 224 室	朱秀剑 13732362052 (682052)
	餐饮中心	刘惊	13567268394 (668394)	餐饮办公室	
	宿管科	姚喜亮	13567227946 (2321112)	A34 幢 201 室	
	物管科	钱成亮	15167270770 (660770)	A34 幢 205 室	
	文印中心	韩晓强	13706529329 (669329)	二号行政楼 219 室	
10月2日 (周一)	职能部门	张华	13757256962 (666962)	二号行政楼 220 室	朱秀剑 13732362052 (682052)
	餐饮中心	龚思成	13625722000 (662000)	餐饮办公室	
	宿管科	叶晓莉	18167277169 (2321112)	A34 幢 201 室	
	物管科	钱成亮	15167270770 (660770)	A34 幢 205 室	
	文印中心	费国兴	15005823261	装订间	
10月3日 (周二)	职能部门	徐旭	15868206689 (686689)	二号行政楼 220 室	王卫东 13506720402 (660402)
	餐饮中心	江巧玲	13587206341 (666341)	餐饮办公室	
	宿管科	蒋汉伟	18768253689 (2321228)	A34 幢 206 室	
	物管科	汤兆灿	13706726708 (666708)	A34 幢 209 室	
	文印中心	金菲艳	15268747573	文印室	
10月4日 (周三)	职能部门	巴达日乐	13706521973 (691973)	二号行政楼 220 室	王卫东 13506720402 (660402)
	餐饮中心	潘建伟	15157234313 (664313)	餐饮办公室	
	宿管科	高秀娣 陈凤英	13385720701 13819212766 (2321112)	A34 幢 201 室	
	物管科	谢林锋	13967274455 (684455)	A34 幢 210 室	
	文印中心	陈洋瀛	13705821570	文印室	
10月5日 (周四)	职能部门	徐阅	13615721212 (661212)	二号行政楼 221 室	叶明泉 13655727761 (677761)
	餐饮中心	胡国超	13567299196 (679196)	餐饮办公室	
	宿管科	顾子勤	18657235927	A34 幢 201 室	

		韩英芳	13819243511 (2321112)		
	物管科	施路毅	15067222355 (652355)	A34 幢 211 室	
	文印中心	赵月	18858240907	文印室	
10月6日 (周五)	职能部门	陆国富	18806828856 (688856)	二号行政楼 217 室	叶明泉 13655727761 (677761)
	餐饮中心	陈志祥	18057298236	餐饮办公室	
	宿管科	王小金	13305722306	A34 幢 201 室	
		陆佳	13587920017 (2321112)		
	物管科	江柳平	13587288510 (668510)	A34 幢 207 室	
文印中心	朱帆	18267219932	文印室		

备注:

1. 值班时间: 上午 8:00-11:30, 下午 13:30-17:00;
2. 值班要求: 各部门要高度重视, 压紧压实值班责任, 确保值班人员按时按要求到岗值班, 保持通讯畅通, 并在所负责区域做好巡检; 值班期间要密切关注师生动态, 如遇特殊情况, 应按照学校紧急信息报送要求及时报告, 认真做好值班记录; 学校将对各单位值班情况进行监督检查, 对落实不力的单位或个人将严肃追责问责。