

后勤服务中心 2025 年十一国庆节值班安排

时间	值班人员				带班领导
	部门	人员	联系方式	值班地点	
10月1日 (周三)	职能部门	徐阅	13615721212 (661212)	二号行政楼 220 室	沈健 668006
	餐饮中心	张洁	13511215756	湖师惠选二楼办公室	
	宿管科	徐镜	18367287901	东区区域办	
	物管科	汤一萍	13666501900 (661099)	A34 幢 204 办公室	
	文印服务部	王谦	18767228991 (668991)	二号行政楼 215 室	
	能修部	刘惊	13567268394	A34 幢 208 办公室	
10月2日 (周四)	职能部门	付乐	15268295978 (655978)	二号行政楼 212 室	
	餐饮中心	何旭强	13857254666 (664666)	湖师惠选二楼办公室	
	宿管科	沈雪	15157201325	东区区域办	
	物管科	钱成亮	15167270770 (660770)	A34 幢 205 办公室	
	文印服务部	费国兴	15005823261	装订间	
	能修部	许建林	13511234070	A34 幢 211 办公室	
10月3日 (周五)	职能部门	王卢晶	13732368437 (668437)	二号行政楼 212 室	朱秀剑 682052
	餐饮中心	张凯	15957222472 (662472)	湖师惠选二楼办公室	
	宿管科	胡洁	15058281784	东区区域办	
	物管科	沙静斐	15857259221 (675221)	A34 幢 207 办公室	
	文印服务部	金菲艳	15268747573	文印室	
	能修部	陆婷	15868237300	A34 幢 206 办公室	
10月4日 (周六)	职能部门	韩永兴	18767274100 (654100)	二号行政楼 218 室	
	餐饮中心	黄子鹤	15715895650	餐饮中心 301 办公室	
	宿管科	金鞠	13957275329	东区区域办	
	物管科	唐思萍	17815725703	A34 幢 207 办公室	
	文印服务部	陈洋灏	681570	文印室	
	能修部	严贇平	15067206019	A34 幢 208 办公室	
10月5日 (周日)	职能部门	方远	18268211631 (671631)	二号行政楼 220 室	张华 666962
	餐饮中心	杨庆芳	15967210101 (650101)	餐饮中心 303 办公室	
	宿管科	毛丽	17858385786	东区区域办	
	物管科	施路毅	15067222355 (652355)	A34 幢 204 办公室	
	文印服务部	赵月	18858240907	文印室	
	能修部	马胡斌	18268252671	A34 幢 209 办公室	
10月6日 (周一)	职能部门	徐旭	15868206689 (686689)	二号行政楼 227 室	
	餐饮中心	沈建利	13665720461	餐饮中心 309 办公室	
	宿管科	张俊梅	18757241405	东区区域办	
	物管科	王雄璋	13819225255 (665255)	A34 幢 205 办公室	
	文印服务部	朱帆	18267219932	文印室	
	能修部	郑江水	15305729253	A34 幢 209 办公室	

10月7日 (周二)	职能部门	巴达日乐	13706521973 (691973)	二号行政楼 220 室	夏秀琴 662533
	餐饮中心	胡国超	13567299196 (679196)	餐饮中心 305 办公室	
	宿管科	程丹	18239971537	东区区域办	
	物管科	沈晓阳	18768378136 (648136)	A34 幢 207 办公室	
	文印服务部	韩晓强	13706529329	二号行政楼 215 室	
	能修部	沈春娟	13396827310	A34 幢 206 办公室	
10月8日 (周三)	职能部门	杨亚明	18268253639 (683639)	二号行政楼 202 室	
	餐饮中心	陈志祥	18057298236	餐饮中心 301 办公室	
	宿管科	杨涵琪	13624371770	东区区域办	
	物管科	李承芝	13867279887 (669887)	A34 幢 207 办公室	
	文印服务部	钟鸣	13362232052	二号行政楼 215 室	
	能修部	台浪浪	15557275578	A34 幢 211 办公室	

备注:

1. 值班时间: 8:30-17:00;
2. 具体职责:
 - ①根据应急处置工作流程要求及时处理突发事件;
 - ②接待来访、来电, 重要情况及时通知中心领导或有关部门办理;
 - ③负责处理中心领导交办的各项事宜;
 - ④巡视校园、注意动态, 做好值班记录。
3. 若因故不能到岗, 请自行做好换班工作, 并中心办公室备案。

