**附件2：**

2018年暑假后勤保障处值班表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期** | **值班人** | **值班地点** | **联系电话** | |
| 1 | 7月16/17/18/19 | 戴锦良 | 行政楼113室 | 39225078 | 13621688784 |
| 2 | 7月20/23/24/25 | 王爱忠 | 行政楼113室 | 39225590 | 13482675646 |
| 3 | 7月26/27/30/31 | 陶爱平 | 交通楼206室 | 39227893 | 13061648919 |
| 4 | 8月1/2/3/6 | 吴嘉佳 | 行政楼109室 | 39225138 | 13262885827 |
| 5 | 8月7/8/9/10 | 蔡 弘 | 行政楼110室 | 39225013 | 13651757252 |
| 6 | 8月13/14/15/16 | 祝耀明 | 行政楼112室 | 39225045 | 13331881662 |
| 7 | 8月17/20/21/22 | 凌 辉 | 行政楼109室 | 39225138 | 13918133372 |
| 8 | 8月23/24/27 | 彭 玲 | 行政楼111室 | 39225363 | 13661968055 |
| 9 | 8月28/29/30/31 | 刘 戟 | 交通楼206室 | 39227892 | 13003166850 |
| 10 | 9月3/4/5/6 | 曹永兴 | 行政楼109室 | 39225213 | 13917942590 |
| **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必须上报处领导。**  **③认真做好值班记录。** | | | | | |