

实验室与装备处 2023 年暑期值班表

- 在做好本职工作前提下 7 月 12 日起安排轮休，秋季学期根据学校安排暂定 9 月 1 日正式上班；
- 暑假作息时间：上午 8:30—11:00，下午 2:00—4:30。
- 徐汇校区值班地点：一食堂 459 电话：直线 64252642，校内 72642
- 暑假期间请保持手机通讯畅通。

一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
		12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31			

日期		值班员	处领导	备注
7月12日	星期三	李晨晨	靳文浩	
7月13日	星期四	李晨晨	靳文浩	
7月14日	星期五	李晨晨	靳文浩	
7月15日	星期六		靳文浩	
7月16日	星期日		靳文浩	
7月17日	星期一	任雷、 <u>李晨晨</u>	徐宏勇	
7月18日	星期二	任雷	徐宏勇	
7月19日	星期三	任雷	徐宏勇	
7月20日	星期四	任雷	徐宏勇	
7月21日	星期五	任雷	徐宏勇	
7月22日	星期六		徐宏勇	
7月23日	星期日		徐宏勇	
7月24日	星期一	<u>李晨晨</u> 、 <u>任雷</u>	徐宏勇	
7月25日	星期二	<u>李晨晨</u> 、 <u>张伟毅</u>	徐宏勇	
7月26日	星期三	张伟毅	徐宏勇	
7月27日	星期四	张伟毅	徐宏勇	
7月28日	星期五	张伟毅	徐宏勇	
7月29日	星期六		袁洪学	
7月30日	星期日		袁洪学	
7月31日	星期一	张伟毅	袁洪学	
8月1日	星期二	张伟毅	袁洪学	
8月2日	星期三	任雷	袁洪学	
8月3日	星期四	秦文静	袁洪学	
8月4日	星期五	秦文静	袁洪学	
8月5日	星期六		袁洪学	
8月6日	星期日		袁洪学	
8月7日	星期一	周健	袁洪学	
8月8日	星期二	周健	袁洪学	
8月9日	星期三	周健	袁洪学	
8月10日	星期四	周健	袁洪学	

8月11日	星期五	周健	袁洪学	
8月12日	星期六		袁洪学	
8月13日	星期日		袁洪学	
8月14日	星期一	张瑞、 <u>周健</u>	袁洪学	
8月15日	星期二	张瑞	徐宏勇	
8月16日	星期三	张瑞	徐宏勇	
8月17日	星期四	张瑞	徐宏勇	
8月18日	星期五	张瑞	徐宏勇	
8月19日	星期六		徐宏勇	
8月20日	星期日		靳文浩	
8月21日	星期一	陈祥福、 <u>张瑞</u>	靳文浩	
8月22日	星期二	陈祥福	靳文浩	
8月23日	星期三	陈祥福	靳文浩	
8月24日	星期四	陈祥福	靳文浩	
8月25日	星期五	陈祥福	靳文浩	
8月26日	星期六		靳文浩	
8月27日	星期日		靳文浩	
8月28日	星期一	秦文静、 <u>陈祥福</u>	靳文浩	
8月29日	星期二	秦文静	靳文浩	
8月30日	星期三	秦文静	靳文浩	
8月31日	星期四	秦文静	靳文浩	

实装处寒暑假值班规范

第一条 为保证寒暑假期间本处各项工作的顺利开展，根据学校等相关制度和安排，特制定本规范。

第二条 寒暑假期间各岗位在切实做好各本职工作前提下安排轮休，并保持通讯畅通。

第三条 开始轮休前，各办公室把寒暑假期间可能碰到的相关事务的处理方法汇总后放值班室备忘查阅，并配合值班人员妥善处理好各项工作。

第四条 寒暑假期间值班是本处首问窗口，主动协调、处理好本处范围内各岗位事务，不清楚或不了解的与相关工作人员及时取得联系，或向值班领导报告，不要出现“某某不在不能办”的情况。

第五条 每日做好到岗签名，值班长做好值班记录，重要事项及时向值班领导报告。

第六条 严格遵守寒暑假期间工作时间，准时到岗。由于特殊原因不能按时到岗应及时告知同期值班同事和值班领导。

第七条 工作时间内各值班人员应在指定的值班室办公，如临时离岗应做好告知。

第八条 工作时间内保持值班电话畅通和及时接听，因故未接到的电话应及时回拨。

第九条 每日下班时应检查关闭各相关水电、门窗（包括大门、楼层门）。

第十条 值班结束时，未处理完的事务应与下一值班人员妥善做好交接。

第十一条 本规范自发布之日起实施。