

石油工程学院2021年暑假值班安排表

时 间	人 员	地 点	办公电话	移动电话	值班领导	值班地点	电 话
7月25日-27日	刘福云	B355	86981702	18605465570	张 展	B327	86981708
7月28日-30日	李敬皎	B359	86981329	18353248663			
7月31日-8月3日	杨琪硕	B359	86981989	18661390179	陈德春	B333	86981706
8月4日-6日	周晓东	B359	86983021	13792454557			
8月7日-10日	王方晴	B351	86981380	15953298310	廖华林	B335	86982922
8月11日-13日	宋 爽	B355	86981701	13210211752			
8月14日-17日	李 静	B355	86981702	18562819316	赵晓珂	B361	86981710
8月18日-20日	赵小明	B355	86983030	15866804974			
8月21日-24日	张 浩	B359	86981329	15764207227	黄维安	B337	86982923
8月25日-27日	张玉哲	B351	86981703	15092068297			
8月28日-31日	汪龙梅	B351	86981380	13864268276	戴彩丽	B331	86981707
9月1日-2日	江卫平	B351	86983582	18562069280			

工作要求:

- 1、领导在校带班，值班人员在岗值班，时间：上午08:30-11:30，下午14:30-17:30。学院设立专门值班手机（17762013557），值班人员须随身携带本手机，并保持手机24小时开机。
- 2、值班人员须及时交接消防巡查记录本、信件及登记本、值班手机及工科楼E座、特种实验楼房屋分布图（各房间钥匙放置于B355西墙柜子中），如因交接不及时或未予交接而造成的工作失误，将追求责任。
- 3、值班期间实行“首问负责制”。接到上级通知及学院工作安排后，及时向带班领导汇报，做好跟踪处理。每天对工科楼B座、E座、特种实验楼消防安全进行巡查并填写记录，检查楼道电热水器的运行状况，监督各楼层卫生间卫生情况。
- 4、周一到周五负责到校内收发室领取信件(上午08:30-10:30，电话86983102)并派发，其中平信放入工科楼B座一层教师信箱，挂号、汇款、包裹单在登记本进行登记，电话或短信通知领取人并签字。
- 5、暑假期间，B347、B343、B437、E1903会议室继续使用，其他会议室暂停使用，教师可电话联系值班人员负责开门。
- 6、值班室电话：工科楼B座86981748、工科楼E座86981793、特种实验楼C/D座86980262。