

医学院2021年寒假值班表

值班日期	星期	值班人员	联系电话	值班地点
1月25日	星期一	李珊珊	66786065	东区3号楼315
1月26日	星期二	李珊珊	66786065	东区3号楼315
1月27日	星期三	徐帅男	66786065	东区3号楼315
1月28日	星期四	徐帅男	66786065	东区3号楼315
1月29日	星期五	孙湛蓉	66786065	东区3号楼315
2月1日	星期一	孙湛蓉	66786065	东区3号楼315
2月2日	星期二	严丽娟	66131159	东区3号楼315
2月3日	星期三	严丽娟	66131159	东区3号楼315
2月4日	星期四	张孝峰	66131159	东区3号楼315
2月5日	星期五	张孝峰	66131159	东区3号楼315
2月8日	星期一	盛晓娜	66131159	东区3号楼315
2月9日	星期二	盛晓娜	66131159	东区3号楼315
2月10日	星期三	盛晓娜	66131159	东区3号楼315
2月18日	星期四	万金雷	66131159	东区3号楼315
2月19日	星期五	万金雷	66131159	东区3号楼315
2月22日	星期一	严丽娟	66131159	东区3号楼315
2月23日	星期二	郑爽	66786700	东区3号楼315
2月24日	星期三	周延安	66131159	东区3号楼315
2月25日	星期四	周延安	66131159	东区3号楼315

- 值班事项：**
1. 及时传达并处理落实值班当日学校和学院各项通知要求和具体工作事项，做好与其他相关人员的工作交接。
 2. 按照学校要求做好疫情防控相关工作。
 3. 做好办公室每日安全检查。当日值班结束请及时关闭空调、电源和门窗。
 4. 领取报纸和信件，及时给绿植浇水。