河南师范大学总值班室值班表 （2022年1月1日-2月28日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **值班领导** | **总值班室值班人员** | **备注** |
| **白班** | **夜班** |
| 1月1日 | 王 毅 | 赵 杰 | 陈 辉 | 法定节假日 |
| 1月2日 | 白鑫刚 | 孟凡玲 | 马春旺 | 法定节假日 |
| 1月3日 | 马福运 | 马 鑫 | 刘 晖 | 法定节假日 |
| 1月4日 | 李保华 | 冯 森 | 　 |
| 1月5日 | 葛照金 | 陈 松 | 　 |
| 1月6日 | 赵红杰 | 张 亮 | 　 |
| 1月7日 | 许天心 | 张 毅 | 　 |
| 1月8日 | 左红亮 | 刘 萍 | 杨明国 | 周末 |
| 1月9日 | 马新峰 | 马中亚 | 高 飞 | 周末 |
| 1月10日 | 任永利 | 赵 璇 | 朱守宏 | 　 |
| 1月11日 | 胡世巧 | 祁巧艳 | 徐广耀 | 　 |
| 1月12日 | 王俊杰 | 刘 琳 | 贾建嵩 | 　 |
| 1月13日 | 王鹏祥 | 祁文彩 | 张万里 | 　 |
| 1月14日 | 罗红艳 | 靳 琳 | 李跃林 | 　 |
| 1月15日 | 聂国兴 | 周 婷 | 杨上上 | 周末 |
| 1月16日 | 李永贤 | 程文娟 | 孙 晓 | 周末 |
| 1月17日 | 赵 扬 | 李瑞萍 | 武煜楠 | 　 |
| 1月18日 | 王志宏 | 柴旭清 | 杨 磊 | 　 |
| 1月19日 | 张晓玲 | 张立仿 | 蒋 祎 | 　 |
| 1月20日 | 杨宝刚 | 闫 娟 | 田歧瑞 | 　 |
| 1月21日 | 宋鲁伟 | 白正宇 | 李亚贺 | 　 |
| 1月22日 | 纪晓红 | 赵晓华 | 张浩正 | 周末 |
| 1月23日 | 孙昌松 | 彭筱祎 | 庞成营 | 周末 |
| 1月24日 | 朱遵略 | 王瑞珍 | 孙俊领 | 　 |
| 1月25日 | 王君健 | 郑 爽 | 冯世立 | 　 |
| 1月26日 | 康海军 | 陈颖波 | 张因奎 | 　 |
| 1月27日 | 郭玉明 | 刘淑萍 | 齐远伟 | 　 |
| 1月28日 | 宋京双 | 卢晓君 | 崔振成 | 　 |
| 1月29日 | 梁存良 | 程晓琳 | 董亚杰 | 周末 |
| 1月30日 | 范黎林 | 苗晓青 | 姜玉钦 | 周末 |
| 1月31日 | 赵成福 | 刘 静 | 李红伟 | 法定节假日 |
| 2月1日 | 刘 科 | 李迎迎 | 杨献光 | 法定节假日 |
| 2月2日 | 王文豪 | 胡卫玲 | 常 钦 | 法定节假日 |
| 2月3日 | 崔宗超 | 张金婷 | 贺品瑜 | 法定节假日 |
| 2月4日 | 程保国 | 贾利锋 | 魏 然 | 法定节假日 |
| 2月5日 | 孟 超 | 刘桂兰 | 王 栋 | 法定节假日 |
| 2月6日 | 张向东 | 曾飞舟 | 刘新争 | 法定节假日 |
| 2月7日 | 张新文 | 刘海燕 | 徐新豪 | 　 |
| 2月8日 | 杨海山 | 陈 莉 | 焦克非 | 　 |
| 2月9日 | 张银付 | 王朝红 | 乔俊峰 | 　 |
| 2月10日 | 李清富 | 程 丽 | 周其锋 | 　 |
| 2月11日 | 李 杰 | 王兰兰 | 张兴乾 | 　 |
| 2月12日 | 王 毅 | 赵 畅 | 赵顺兵 | 周末 |
| 2月13日 | 白鑫刚 | 林丁香 | 宋来忠 | 周末 |
| 2月14日 | 马福运 | 张 静 | 吴 斌 | 　 |
| 2月15日 | 李保华 | 袁晓莉 | 杨红党 | 　 |
| 2月16日 | 葛照金 | 刘葳葳 | 张鼎肃 | 　 |
| 2月17日 | 赵红杰 | 娄玉珍 | 赵玉庆 | 　 |
| 2月18日 | 许天心 | 常晓丽 | 常保贺 | 　 |
| 2月19日 | 左红亮 | 肖亮亮 | 田 珂 | 周末 |
| 2月20日 | 马新峰 | 冀虹飞 | 闫 岩 | 周末 |
| 2月21日 | 任永利 | 李兆龙 | 　 |
| 2月22日 | 胡世巧 | 王世威 | 　 |
| 2月23日 | 王俊杰 | 李富杰 | 　 |
| 2月24日 | 王鹏祥 | 高志忠 | 　 |
| 2月25日 | 罗红艳 | 袁卫官 | 　 |
| 2月26日 | 聂国兴 | 张晨寒 | 鞠明库 | 周末 |
| 2月27日 | 李永贤 | 刘茜茜 | 高玉峰 | 周末 |
| 2月28日 | 赵 扬 | 张利远 | 　 |
|  |  |  |  |  |
| 注：1.值班期间要保证通讯通畅,切忌漏接电话。2.工作日值班领导要到岗了解值班情况并和值班人员协调好错时用餐，双休日和法定节假日值班领导要在岗值班；值班员负责通知下一班值班领导和值班人员并履行交接班手续；值班领导和值班员要提前10分钟到岗（总值班室：勤政楼112室），做好值班记录。3.值班人员在值班期间要加强安全检查，注意防火、防盗；注意抽查各单位值班情况并做好记录。 4.遇到突发事件，要及时协调处理并向带班领导或有关校领导报告。5.因事确需调换值班时间的，可自行协商换班，并提前填写《调换班备案表》报校长办公室（勤政楼109）备案，联系人：任富同，3328008。6.学校总值班电话：0373-3325000；传真0373-3328333。7.党委办公室电话：3325872；校长办公室电话：3325865。 |

总值班室值班时间安排表

|  |  |
| --- | --- |
| **值班时间** | **值班人员** |
| 工作日 | 8:00-12:00 | 校长办公室工作人员 |
| 14:30-18:30（秋季时间） |
| 12:00-14:30（秋冬季） | 当班值班员 |
| 18:30-次日8:00（第二天为非工作日值班到次日8:30） |
| 双休日法定节假日寒暑假 | 白班：8:30-18:30 | 当班值班员 |
| 夜班：18:30-次日8:30（第二天为工作日值班到次日8:00） |