

陕西师范大学2024年寒假总值班安排

日 期	时 间	值班干部	值班处长	带班领导	日 期	时 间	值班干部	值班处长	带班领导
1月20日（星期六）	8:00-18:00	尚君凤	刘 冬	罗永辉	2月6日（星期二）	8:00-18:00	赵 蕊（后勤处）	胡 波	李 磊
	18:00-次日8:00	白胜军				18:00-次日8:00	宋 阳		
1月21日（星期日）	8:00-18:00	傅钰媛	曲洪刚		2月7日（星期三）	8:00-18:00	王媛媛	刘洪超	卢胜利
	18:00-次日8:00	王 亮				18:00-次日8:00	关玉辉		
1月22日（星期一）	8:00-18:00	谭喜月	王耀明		2月8日（星期四）	8:00-18:00	李欣然	刘建斌	
	18:00-次日8:00	吴 桐				18:00-次日8:00	郝钢楼		
1月23日（星期二）	8:00-18:00	郑玉霞	郭建中	2月9日（星期五）	8:00-18:00	索艺萌	闫文浩	陈新兵	
	18:00-次日8:00	闵 晨			18:00-次日8:00	靳霖霖			
1月24日（星期三）	8:00-18:00	师雨婷	许广玺	2月10日（星期六） 春节 初一	8:00-18:00	党校办人员	辛向仁		
	18:00-次日8:00	王梓同			18:00-次日8:00	王 科			
1月25日（星期四）	8:00-18:00	张 昕	袁一芳	2月11日（星期日） 春节 初二	8:00-18:00	党校办人员	许广玺		
	18:00-次日8:00	王 彪			18:00-次日8:00	吕茂庭			
1月26日（星期五）	8:00-18:00	王雅琪（人力资源部）	蒋毓新	石 峰	2月12日（星期一） 春节 初三	8:00-18:00	党校办人员	辛 峰	王云博
	18:00-次日8:00	贞博天				18:00-次日8:00	王 池		
1月27日（星期六）	8:00-18:00	刘 莹	薛 东		2月13日（星期二） 春节 初四	8:00-18:00	党校办人员	衡旭辉	
	18:00-次日8:00	孙 健				18:00-次日8:00	杨 栋		
1月28日（星期日）	8:00-18:00	孙荣薪	柯西钢		2月14日（星期三） 春节 初五	8:00-18:00	党校办人员	宋战良	袁一芳
	18:00-次日8:00	刘光彩				18:00-次日8:00	罗鑫帅		
1月29日（星期一）	8:00-18:00	郝奕薪	李保新	周正朝	2月15日（星期四） 春节 初六	8:00-18:00	党校办人员	赵 丽	
	18:00-次日8:00	景党伟				18:00-次日8:00	王济铭		
1月30日（星期二）	8:00-18:00	卫 悦	李小玲		2月16日（星期五） 春节 初七	8:00-18:00	党校办人员	胡 波	李贵安
	18:00-次日8:00	薛允臻				18:00-次日8:00	杨 璐		
1月31日（星期三）	8:00-18:00	李一凡	王金秀		2月17日（星期六）	8:00-18:00	孟亚茹	张卫兵	
	18:00-次日8:00	马 迪				18:00-次日8:00	龚子琪		
2月1日（星期四）	8:00-18:00	纪星烨	张凌云	杨祖培	2月18日（星期日）	8:00-18:00	樊天舒	张卫兵	
	18:00-次日8:00	杨国光				18:00-次日8:00	赵 伟		
2月2日（星期五）	8:00-18:00	邝安玄	樊 婧		2月19日（星期一）	8:00-18:00	强雪伟	王海彬	马晓云
	18:00-次日8:00	李 航				18:00-次日8:00	赵泽壹		
2月3日（星期六）	8:00-18:00	李 婷	雒朝梁		2月20日（星期二）	8:00-18:00	周 健	郭建中	
	18:00-次日8:00	崔同磊				18:00-次日8:00	史公鹏		
2月4日（星期日）	8:00-18:00	郭欣然	刘少锋	李 磊	2月21日（星期三）	8:00-18:00	崔瑜璠	刘 冬	
	18:00-次日8:00	冯茂桐				18:00-次日8:00	张 璐		
2月5日（星期一）	8:00-18:00	王 玥	刘 瑜		2月22日（星期四）	8:00-18:00	石怡鸣	黄 玲	
	18:00-次日8:00	陈 松				18:00-次日8:00	史岩哲		
学校总值班室地点:长安校区校务楼110 学校总值班传真: 029-85318819					学校总值班电话: 029-85310005 学校总值班邮箱: zzbs@snnu.edu.cn				

备注: 1. 排班顺序为工号顺序（从大到小），所有夜班由机关全体男同志轮流承担，法定节假日白班由党委校长办公室工作人员承担，寒、暑假（除春节外）白班由机关全体女同志轮流承担，此表每半年发布一次；
2. 如有特殊情况需要调班的，自行协商好替补人员，并提前3个工作日向党校办行政科和值班处长报备，如有借调、休产假等无法值班的，请提前告知行政科，待返岗后安排；
3. 如有新加入值班人员，依次排在末尾安排值班。