

人事处(党委教师工作部)2026 年寒假值班安排

值班时间	值班人员	值班电话	值班地点	带班领导	联系电话
1月27— 29日	杨晓辉 庾 贞 伏红娟	87082841;15109266439 87082755, 13672150987 87082081;13689206565	交流中心 704、 506; 档案馆三楼	杨耀荣	13669200116
1月30— 2月1日	李 林 侯 薇	87082871;17702923067 87080793;17809205612	交流中心 512、 201	王秋丽	13659113326
2月2— 4日	卫 丹	87082970;13572560349	交流中心 512		
2月5— 7日	于妮娜	87082955;15829006084	交流中心 704	温晓林	13319248508
2月8— 10日	张 兵	87082755;19999110883	交流中心 506		
2月11— 13日	王晓娟	87082755;15339264562	交流中心 506	胡 瑾	13572502088
2月14— 16日	张春林	87082955;15029263618	交流中心 704		
2月17— 19日	郭兴亮	87082838;18191653851	交流中心 506	杨耀荣	13669200116
2月20— 21日	刘 娜	87082841;18883366570	交流中心 704		
2月22— 23日	上科望	87080793;17792523079	交流中心 201	温晓林	13319248508
2月24— 26日	冯 栋 陈琳琳	87082871;18792836636 87082081;13087579896	交流中心 512 档案馆三楼	王秋丽	13659113326

备注：1. 2026 年寒假放假时间为 1 月 27 日-2 月 26 日，2 月 27 日（星期五）正式上班。

2. 值班时间为上午 8:30-11:30，下午 2:30-5:30。严格执行在岗带值班制度，认真处理工作，及时沟通情况，如遇紧急、重要事项或突发事件，要立即报告并妥善处置。

3. 各办公室做好安全隐患排查工作，对水、电、门、窗等进行全面检查，离开办公室请随时断电（关闭电脑、热水器、空调等），确保各项稳定安全。



人事处(党委教师工作部)
2026 年 1 月 26 日