

2022年暑假及疫情防控值班表

日期		值班校领导	值班中层干部	值班人员	文件收发专职人员	驾驶员
月份	日期					
7	16	张学武	高 洪	张晴	杨飞龙	李东霓
	17		贾正林			
	18		张春霞	陆自清	殷娅梅	
	19		徐印芳			
	20		杨文光	周丽萍	宫 婷	
	21		廖 锋			
	22	林 洪	普通			
	23	安镇宙		刘伟红	张 玮	
	24	禹俊华				
	25	宋树兵				
	26	普春旺	李薇	陈英	吕宾	
	27	汤金丽	卞云龙			
	28	杨 春	许明杰	丁 健		
	29	吴晓颖	郭晓宇			
	30	桑 怡	侯芳	王锦涛		
	31	叶 宏	文萍			
8	1	姜家雄	艾 玉	胡雪梅		郁步竹
	2		唐合文	李松		
	3		任继阳	王涛	王竣	
	4		苏蜀娟	张镭翕		
	5		李 涛	孙津晶		
	6	苗 民	葛丽	徐文涛	邹绍文	
	7	柳德江	成丽	周国飞		
	8	赵 洋	王艳艳			
	9	普朝龙	吕虹	谢明君		
	10	史云东	肖海珍			
	11	张建光	郑丽丝	李亮星		
	12	罗 伟	邢曼男			
	13	杨淑庆	陈艳	史雁凌	方跃荣	
	14	张汉东	白云			
	15	孟端星	刘玲	张晶晶		
	16	胡 飞	王春涛			

2022年暑假及疫情防控值班表

日期		值班校领导	值班中层干部	值班人员	文件收发专职人员	驾驶员
月份	日期					
	17	李明	吕振华	李妍	蔡咏明	蒋达超
	18		彭松	金莲艳		
	19		邵源诚	王强	普月力	
	20		赵树芬	刘艳红		
	21	马力	李杰	肖明	徐艳芳	
	22		郑云波	孙康燕		
	23		刘云卿	周黎	张轩	
	24		沙蓉	朱红华		
	25		周明	陈蓉		

备注：

1. 学校中层干部、科级干部按组织部提供名单排班。
2. 因学校工作安排，部分干部值班顺序有所调整。
3. 因个人原因需换班的，请自行找相应值班人员协商，待协商同意后，必须提前向总值班室报备调班情况。
4. 除值班车辆外，其它车辆按要求集中停放、封存，钥匙交至值班室统一管理。
5. 值班期间，省纪委、省教育厅将不定期检查值班情况，严禁空岗。
6. 值班人员须在本人值班前一天下午到校与上一位值班人员进行工作交接。
7. 值班干部、值班人员严格遵守值班时间，须到学校总值班室（第一办公楼107室）值班，负责疫情防控数据统计上报、会场服务（徐阳15008889298）、工作日志记录、车辆调度等工作。（疫情防控数据统计上报需在每天上午12:00以前，填写《玉溪市返玉人员、外出实习师生排查统计表》，上报至玉溪市教体局；每天下午5:00以前，填写《玉溪市重点场所涉疫风险排查情况汇总表》，上报至玉溪市教体局。）文件收发人员须到第一办公楼106办公室使用专用电脑，专职做好文件处理及制作文件工作。
8. 值班时间为：上午8:00-12:00，下午2:30-6:00，总值班室（第一办公楼107室）电话及传真：0877-2052835。

