

## 计划财务处2024年暑假值班表

序号	时间	带班领导	联系电话	值班人员	联系电话	备注
1	7月22日、23日	陈国栋	64038	杨文龙	13407318338	
				曾庆美	15773135595	
2	7月24日、25日	陈国栋	64038	张灵芝	13787013288	
				徐 银	13787028977	
3	7月26日、29日	陈国栋	64038	罗 敏	13667313112	
				张思敏	18874742228	
4	7月30日、31日	张 江	63888	吴 鹏	13637413134	
				吴 卫	13617489678	
5	8月1日、2日	张 江	63888	陈 丽	13755035102	
				黄建山	13508476056	
6	8月5日、6日	张 江	63888	肖 莎	15116106877	
				梁艳丽	15973872100	
7	8月7日、8日	曹立新	66775	刘天伦	13677338900	
				谭 璐	15116186041	
8	8月9日、12日	曹立新	66775	李 兰	18627595259	行政、科 研报账
				王钰麟	19719886996	
9	8月13日、14日	曹立新	66775	周 勋	13467682863	
				宋禹颀	15116274013	
10	8月15日、16日	何晓蓉	66022	周 俊	13755112617	
				朱 梅	13875882400	
11	8月19日、20日	何晓蓉	66022	贺 婷	18692277319	
				黄志芬	13755008423	
12	8月21日、22日、23日	何晓蓉	66022	丁敬红	13873119870	
				朱际伟	13874174840	
				黄 鹏	15802687060	
值 班 要 求	1. 假期值班人员要按《关于2024年暑假放假安排的通知》(中南林办[2024]6号)文件要求, 做好防火、防盗、保密检查等工作。					
	2. 值班人员一经安排原则上不得擅自变更, 如因特殊情况需调整, 由需求双方报分管处领导审批后, 报综合科备案。值班时间: 上午9:00-11:00、下午15:00-17:00; 值班地点: 307室。					
	3. 带班处领导和值班人员必须保持电话畅通, 值班人员对紧急业务要及时处理, 遇有重大突发事件发生, 要及时报告处领导和相关部门并妥善处置。					
	4. 接班人员由值班人员在下班前负责通知, 须在下班前完成交接班工作。					
	5. 下班时必须关好办公室门窗、灯、电脑、空调、风扇, 确保安全, 发生异常情况要及时向处领导及相关部门报告。					
	6. 学校办公室值班电话: 85623096; 保卫处值班电话: 85623110; 校医院值班电话: 85211402。					
	7. 2024年8月26日(星期一)正常上班。					

计划财务处  
2024年7月2日