

后勤保障处 2020 年寒假值班安排（调整）

科室名称	值班地点	值班时间	值班人员	联系电话	带班领导
质量监督科	两校区 (根据工作需要)	2月2日-2月21日	田 杨 薛楚君	58909345	刘耀辉 58909178 卢 东 58909177 赵鹏程 58909179
结算科	昌平校区 结算科办公室	2月2日—2月11日	刘宇婧（负责人） 梁飞龙（出纳） 蒋金宏（视情况而定）	58909688	
		2月12日—2月21日	张洹长（负责人） 梁飞龙（出纳） 蒋金宏（视情况而定）	58909292	

备注：每周四为借支票时间。各中心提前一天预约结算科办公室相关人员办理正常签批手续。结算科根据领用支票数量分时段签发。办完所有工作后离开办公场所。（特殊情况需要借用支票，请提前 2 小时告知）

后勤保障处

2020 年 2 月 2 日

1.值班人员在本人值班期间需按时到岗，不可迟到、早退、电话呼转值班；非本人值班期间，也需保持手机畅通，便于工作协调。

2.遇紧急情况需及时与相关工作人员及带班领导沟通，做好上传下达工作，保证不拖延、不推诿工作。