校领导2018年暑假值班安排表

|  |  |
| --- | --- |
| **值班时间** | **值班校领导** |
| 7月23日—25日 | 石佑启 |
| 7月26日—27日  7月30日—31日 | 阳爱民 |
| 8月1日—3日  8月6日 | 刘建达 |
| 8月7日—10日 | 陈林汉 |
| 8月13日—16日 | 李云明 |
| 8月17日  8月20日—22日 | 何传添 |
| 8月23日—24日  8月27日—29日 | 焦方太 |
| 8月30日—31日  9月3日—4日 | 刘海春 |
| 9月5日—7日 | 隋广军 |

备注：校领导值班期间请不要离开广州，并保持通讯工具畅通。如需临时调整值班时间，请提前一天与校办联系。

# 党委办公室、校长办公室

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人员** | **值班地点**  **（北校区）** | **办公电话 （内线）** | **值班负责人** |
| 7月23日—27日 | 周 雯 | 行政楼214室 | 36207007/7007 | 7月23日—27日  7月30日—8月2日  8月16日—17日  8月20日  余泽浩  8月3日  8月21日—24日  8月27日—31日  9月3日  袁薇佳  8月6日—10日  8月13日—15日  9月4日—7日  李和民 |
| 陈园园 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |
| 7月30日—8月3日 | 韩 芳 | 行政楼214室 | 36207007/7007 |
| 魏 球 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |
| 8月6日 —10日 | 陈琦光 | 行政楼214室 | 36207007/7007 |
| 蒋美花 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |
| 8月13日—17日 | 郑慧琪 | 行政楼214室 | 36207007/7007 |
| 张 博 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |
| 8月20日—24日 | 邓思明 | 行政楼214室 | 36207007/7007 |
| 李 韬 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |
| 8月27日—31日 | 曾超文 | 行政楼214室 | 36207007/7007 |
| 王淑君 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |
| 9月3日 —7日 | 杨 博 | 行政楼214室 | 36207007/7007 |
| 赵继伟 | 行政楼221室 | 36207003/7003 |

备注：

1.校办值班人员在综合科、秘书科(北校区行政楼214、221）值班，值班时间上午9:30—11:30，下午2:00—4:00；

2.学校值班电话（24小时）：36207179。各单位值班监督电话：36207007，值班监督邮箱：liangban@gdufs.edu.cn；

3.逢周二、四办理文件交换工作（交换的文件须于周二、四上午9：10前送达校办综合科214室）；

4.如需办理用印，借用事业单位法人证书或法定代表人身份证，请在“智慧广外-党办校办系统”申请审批后到校办办理；或按要求填写《用印申请表》、《事业单位法人证书和法定代表人身份证使用申请表》（可在校办网页下载），带齐相关资料到行政楼221室或214室办理。