

信息管理系2024年暑假带值班安排表

日期	值班人员	值班地点	值班电话	带班领导
7月8日 (星期一)	邓佳佳	方李邦琴楼411室	62751680	黄文彬
7月9日 (星期二)				
7月10日 (星期三)				
7月11日 (星期四)				
7月12日 (星期五)				
7月13日 (星期六)				
7月14日 (星期日)	/			
7月15日 (星期一)	余方博	方李邦琴楼411室	62751680	张久珍
7月16日 (星期二)				
7月17日 (星期三)				
7月18日 (星期四)				
7月19日 (星期五)				
7月20日 (星期六)				
7月21日 (星期日)	/			
7月22日 (星期一)	张晓洁	方李邦琴楼411室	62751680	李 胜
7月23日 (星期二)				
7月24日 (星期三)				
7月25日 (星期四)				
7月26日 (星期五)				
7月27日 (星期六)				
7月28日 (星期日)	/			
7月29日 (星期一)	邓佳佳	方李邦琴楼411室	62751680	张鹏翼
7月30日 (星期二)				
7月31日 (星期三)				
8月1日 (星期四)				
8月2日 (星期五)				
8月3日 (星期六)				
8月4日 (星期日)	/			
8月5日 (星期一)	吴施雨	方李邦琴楼411室	62751680	刘 畅
8月6日 (星期二)				
8月7日 (星期三)				
8月8日 (星期四)				
8月9日 (星期五)				
8月10日 (星期六)				
8月11日 (星期日)	/			
8月12日 (星期一)	王 捷	方李邦琴楼413室	62751680	徐 扬
8月13日 (星期二)				
8月14日 (星期三)				
8月15日 (星期四)				
8月16日 (星期五)				
8月17日 (星期六)				
8月18日 (星期日)	/			
8月19日 (星期一)	李 派	方李邦琴楼413室	62751680	张妙妙
8月20日 (星期二)				
8月21日 (星期三)				
8月22日 (星期四)				
8月23日 (星期五)				
8月24日 (星期六)				
8月25日 (星期日)	/			
8月26日 (星期一)	王 捷	方李邦琴楼413室	62751680	张鹏翼
8月27日 (星期二)				

新太阳财务室的值班日期为7月10日、11日、12日、15日、16日、17日、18日、19日、22日、23日、24日、29日、31日，8月12日、13日、14日、15日、16日、19日、20日、21日、22日、23日，对外办公时间为9:00-11:30、13:00-16:30。新太阳129办公室外投递机假期期间照常开放，窗口不值班时间请将预约单投递到此投递机；值班期间优先处理紧急业务，如有紧急业务请提前告知窗口值班人员。根据学校暑假工作安排，薪酬劳务和学生发放办理时间如下：7月份提交截至7月24日（请24日上午9:30前提交至新太阳129办公室）；转卡时间：7月8日（仅学生转卡）、7月26日（薪酬劳务、学生转卡）。8月份提交截至8月23日（请23日上午9:30前提交至新太阳129办公室）；转卡时间：8月27日（薪酬劳务、学生转卡）。

- 1、值班时间为上午9:00-12:00，下午13:00-17:00。
- 2、带班领导周一至周五在岗带班，带班时间为9:00-17:00；周六、周日须在京保持24小时通讯畅通。
- 3、严格按照公布的带值班计划进行带值班，如需调换，自行联系确定后报带班领导，同时也在原值班人员办公室值班，带班领导如需更换，需通过系统重新报送。
- 4、值班人员要认真履行职责，确保值班期间在岗，认真填写电子值班记录。
- 5、带班领导和值班人员要认真履行工作职责，按时到岗，在岗值班值守，第一时间接听服务咨询电话，并及时处理、答复；及时关注学校发布的带值班工作提醒，做好防汛抗旱、实验室安全、楼宇管理等相关工作，筑牢安全防线。
- 6、对各类突发事件和异常情况要迅速、妥善予以处理，并按照“先口头、再书面”的原则及时、如实上报，不得瞒报、迟报和漏报。（学校24小时值班电话：62751201）
- 7、如需使用公章，经带班领导同意，请联系李派（系党委公章、系团委公章）、吴施雨（系行政公章）。