**上海交通大学 药学院 2021年暑假值班表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **星 期** | **值班人员** | **值班地点** | **电 话** | **手机短号** |
| 7月26日 | 周一 | 史 路 | 5-407 | 34204460 | 62817 |
| 7月27日 | 周二 | 史 路 | 5-407 | 34204460 | 62817 |
| 7月28日 | 周三 | 史 路 | 5-407 | 34204460 | 62817 |
| 7月29日 | 周四 | 王瑶琳 | 5-405 | 34206120 | 63491 |
| 7月30日 | 周五 | 王瑶琳 | 5-405 | 34206120 | 63491 |
| 8月2日 | 周一 | 陈思诺 | 5-407 | 34204048 | 63464 |
| 8月3日 | 周二 | 陈思诺 | 5-407 | 34204048 | 63464 |
| 8月4日 | 周三 | 陈思诺 | 5-407 | 34204048 | 63464 |
| 8月5日 | 周四 | 魏雅琛 | 5-405 | 34204462 | 63402 |
| 8月6日 | 周五 | 魏雅琛 | 5-405 | 34204462 | 63402 |
| 8月9日 | 周一 | 魏雅琛 | 5-405 | 34204462 | 63402 |
| 8月10日 | 周二 | 李 伟 | 5-407 | 34204048 | 63407 |
| 8月11日 | 周三 | 彭晓欣 | 5-407 | 34205217 | 63486 |
| 8月12日 | 周四 | 彭晓欣 | 5-407 | 34205217 | 63486 |
| 8月13日 | 周五 | 彭晓欣 | 5-407 | 34205217 | 63486 |
| 8月16日 | 周一 | 徐 蓉 | 5-405 | 34204462 | 66049 |
| 8月17日 | 周二 | 徐 蓉 | 5-405 | 34204462 | 66049 |
| 8月18日 | 周三 | 徐 蓉 | 5-405 | 34204462 | 66049 |
| 8月19日 | 周四 | 刘晓侠 | 5-407 | 34205217 | 63420 |
| 8月20日 | 周五 | 刘晓侠 | 5-407 | 34205217 | 63420 |
| 8月23日 | 周一 | 刘晓侠 | 5-407 | 34205217 | 63420 |
| 8月24日 | 周二 | 李文静 | 5-405 | 34205071 | 616164 |
| 8月25日 | 周三 | 李文静 | 5-405 | 34205071 | 616164 |
| 8月26日 | 周四 | 李文静 | 5-405 | 34205071 | 616164 |
| 8月27日 | 周五 | 刘晓侠 | 5-407 | 34205217 | 63420 |
| 8月30日 | 周一 | 刘晓侠 | 5-407 | 34205217 | 63420 |
| 8月31日 | 周二 | 李 伟 | 5-407 | 34204048 | 63407 |
| 9月1日 | 周三 | 李 伟 | 5-407 | 34204048 | 63407 |
| 9月2日 | 周四 | 李 伟 | 5-407 | 34204048 | 63407 |
| 9月3日 | 周五 | 王瑶琳 | 5-405 | 34206120 | 63491 |
| 9月6日 | 周一 | 王敬霞 | 5-407 | 34204457 | 686051 |
| 9月7日 | 周二 | 王敬霞 | 5-407 | 34204457 | 686051 |
| 9月8日 | 周三 | 王敬霞 | 5-407 | 34204457 | 686051 |

**负责人：李 伟 电话: 34204048 手机短号: 63407 传真：34204457**

**值班须知：**

1、值班时间：2021年7月26日至9月8日

上午8：30—11：30，下午1：30—4：30

2、值班地点：药学楼5号楼405、407室

3、值班电话：34204048、34205071、34205217、34204462、34206120、34204460

4、认真做好学院办公室印章、院长和书记印章的正确使用；学院印章的使用一定要实

 名登记，并有学院各口子负责人（或院领导）的确认；财务用印遵循财务用印须知。

5、值班期间要保证办公室工作的正常进行，将挂号、包裹单、快递及时登记在册并通

知本人；值班期间至少巡视大楼一次；做好值班期间的工作记录和工作交接；有重

要事情请及时向分管院领导汇报。

6、 物业实行24小时值班，发现问题及时与物业联系（物业电话：34204253或34204047）

 或与学校值班室（54742421或34203074）联系。认真做好安全保卫工作和防火、

 防盗、防意外事故等安全保卫工作。

7、暑假期间请各位老师保证手机畅通，以便大家相互间能及时取得联系，保证工作正常进行。

8、学院假期期间常用电话张贴于5-407办公室玻璃门上。

院领导值班表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时 间 | 值班领导 | 备注 |
| 7.26、27、28、29、30、8.2、8.3 | 刘建新 | 68636 |
| 8.4、5、6、9、10、11、12 | 张 翱 | 63483 |
| 8.13、16、17、18、19、20 | 邱明丰 | 63415 |
| 8.23、24、25、26、27、30 | 张宝红 | 63465 |
| 8.31、9.1、2、3、6、7、8 | 叶定剑 | 691206 |

 2021.7.20