

基本建设处(超重力场建设办)2026年寒假 值班注意事项

一、值班时间

2月2日至2月25日

上午8:30-11:30；下午1:30-5:00

二、值班地点

银泉学生服务中心四楼基本建设处(超重力场建设办)。

三、值班日报

寒假期间继续执行“值班日报”制度，请排在第一位的值班人员于每个工作日（含调休上班的2月14日）下午3:00前通过OA系统的“值班日报”报告当天值班情况（操作方法详见《假期“值班日报”操作流程》）。双休日（不含调休上班的2月14日）和春节期间如需“零报告”，请以维稳办通知为准。

四、值班纪律要求

1.按时到岗，履职尽责：严格按照排班表值班，不得迟到、早退、擅自离岗。

领导带班：工作日（含调休上班的2月14日），在岗带班；双休日（不含调休上班的2月14日）和春节期间，在杭电话值班。如收到上级文件提出更高要求，另行通知。

工作人员：两位值班人员均须在岗值班。

2.做好交接记录：认真填写值班记录，详细记录当日工作情况、待办事项、电话通知等，并向下一班值班人员清晰

交接。

五、其他

- 1.值班期间请注意办公室用电、用水安全，离开前务必关闭空调、电脑、电暖器等设备，锁好门窗。
- 2.值班人员遇特殊情况需调班，请提前自行协商并报办公室备案。
- 3.学校总值班室电话为 88981700。

基本建设处（超重力场建设办）2026年寒假值班安排表

值班日期	值班时间	值班人员	联系方式	带班领导	联系方式	备注
1月24日（周六）	休息日	吴峰 18658101060				
1月25日（周日）	休息日	王奇 13588852323				
1月26日（周一）		正常上班				
1月27日（周二）		正常上班				
1月28日（周三）		正常上班				
1月29日（周四）		正常上班				
1月30日（周五）		正常上班				
1月31日（周六）	休息日	朱宇恒 13606801548				
2月1日（周日）	休息日	林伟岸 13515817031				
2月2日（周一）		马晓、谢为时 88208389、88206304	吴峰	88208865		
2月3日（周二）		蔡翔宇、纪文淑 88206333、88208203	宗晔	88206931		
2月4日（周三）		王辉、蒋恬 88206913、88206558	宗晔	88206931		
2月5日（周四）		雷振伟、张洋铭 88206696、88206602	王奇	88206912		
2月6日（周五）		余恺辛、王梦婷 88206034、88206697	吴乾富	88981590		
2月7日（周六）	休息日	屈利娟 13615711011				
2月8日（周日）	休息日	杨学洁 13806513016				
2月9日（周一）		黄云芳、蒋志刚 88206618、88206619	屈利娟	88206398		
2月10日（周二）		单红妹、徐萌 88206250、88208970	杨学洁	88981957		
2月11日（周三）		鲁玲玲、吴迪 88208930、88208807	林伟岸	88981573		

值班日期	值班时间	值班人员	联系方式	带班领导	联系方式	备注
2月12日(周四)	春节	姚时辉、史潇波	88206628、88206285	王奇	88206912	
2月13日(周五)		徐泽彬、徐懿	88206043、88208386	朱宇恒	88206931	
2月14日(周六)		韩寅聪、徐懿	88206658、88208386	朱宇恒	88206931	
2月15日(周日)		吴乾富 13588751812				
2月16日(周一)		吴峰 18658101060				
2月17日(周二)		郑轶轶 13868085682				
2月18日(周三)		王奇 13588852323				
2月19日(周四)		朱宇恒 13606801548				
2月20日(周五)		林伟岸 13515817031				
2月21日(周六)		杨学洁 13806513016				
2月22日(周日)		杨学洁 13806513016				
2月23日(周一)		郑轶轶 13868085682				
2月24日(周二)	上午 8:30—11:30	马晓、罗诗戈	88208389、88206699	郑轶轶	88206609	
2月25日(周三)	下午 1:30—5:00	谢为时、罗诗戈	88206304、88206699	林伟岸	88981573	

注：值班地点：银泉学生服务中心四楼基本建设处（超重力场建设办）。

假期“值班日报”操作流程

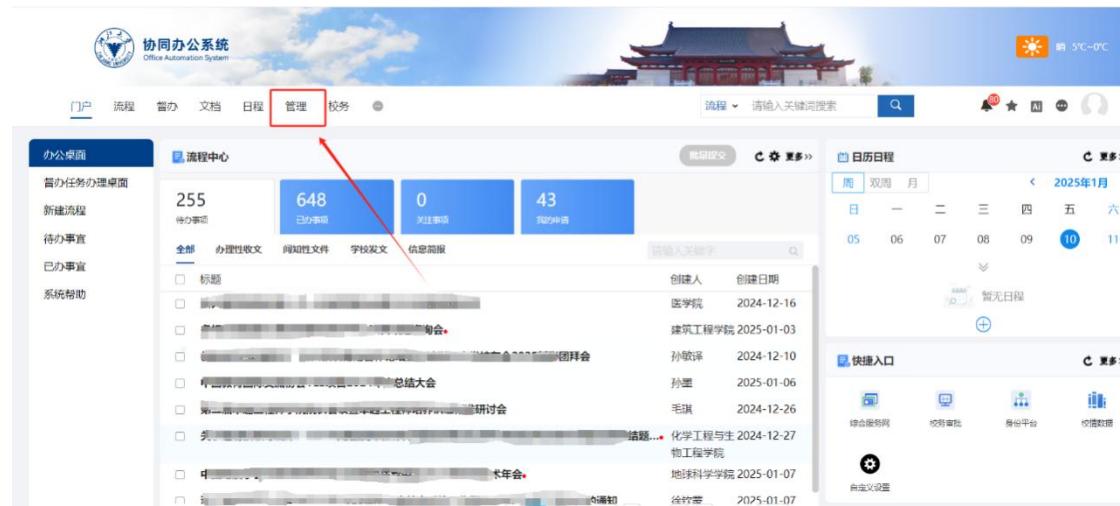
1. 登录综合服务网，点击“协同办公”。



2. 进行统一身份认证后登录。



3. 点击“管理”。



4. 点击“值班日报”。



5. 点击“查看”。



协同办公系统 Office Automation System

5°C-0°C

门户 流程 预办 文档 日程 管理 校务

流程 搜索

部门黄页 值班日报 值班日报

值班日报

值班情况汇报表

单位名称 填报人 填报时间 有关情况及处置进展

党委办公室、校长办公室

查看

高级搜索

删除 导出

共1条 1 20 跳至 1 页

6. 点击“编辑”。



值班日报

值班日报-新建模板

单位名称: 党委办公室、校长办公室 填报人:

填报时间: 2025-01-10

有关情况及处置进展

编辑

7. 填写内容和提交。如无情况请填“平安。”如有情况请注明情况及处置进展。



值班日报

值班日报-新建模板

单位名称: 党委办公室、校长办公室 填报人:

填报时间: 2025-01-10

有关情况及处置进展: 平安。

提交

1. 填写内容

2. 点击“提交”