

实验室与装备处 2025 年暑期值班表

- 在做好本职工作前提下 7 月 16 日起安排轮休，秋季学期 9 月 5 日正式上班；
- 暑假作息時間：上午 8:30—11:00，下午 2:00—4:30。
- 徐汇校区值班地点：一食堂 459 电话：直线 64252642，校内 72642
- 暑假期间请保持手机通讯畅通。

一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
		16	17	18	19	20	4	5	6	7	8	9	10
21	22	23	24	25	26	27	11	12	13	14	15	16	17
28	29	30	31	1	2	3	18	19	20	21	22	23	24
							25	26	27	28	29	30	31
							1	2	3	4	5		

日期	值班员	处领导	备注
7 月 16 日	星期三 陈祥福	徐宏勇	
7 月 17 日	星期四 陈祥福	徐宏勇	
7 月 18 日	星期五 陈祥福	徐宏勇	
7 月 19 日	星期六	徐宏勇	
7 月 20 日	星期日	徐宏勇	
7 月 21 日	星期一 陈祥福	徐宏勇	
7 月 22 日	星期二 陈祥福	徐宏勇	
7 月 23 日	星期三 陈祥福	徐宏勇	
7 月 24 日	星期四 周健	徐宏勇	
7 月 25 日	星期五 周健	徐宏勇	
7 月 26 日	星期六	徐宏勇	
7 月 27 日	星期日	徐宏勇	
7 月 28 日	星期一 周健	高艺霞	
7 月 29 日	星期二 周健	高艺霞	
7 月 30 日	星期三 周健	高艺霞	
7 月 31 日	星期四 周健	高艺霞	
8 月 1 日	星期五 张瑞	高艺霞	
8 月 2 日	星期六	高艺霞	
8 月 3 日	星期日	高艺霞	
8 月 4 日	星期一 张瑞	高艺霞	
8 月 5 日	星期二 张瑞	高艺霞	
8 月 6 日	星期三 张瑞	高艺霞	
8 月 7 日	星期四 张瑞	高艺霞	
8 月 8 日	星期五 张瑞	高艺霞	
8 月 9 日	星期六	高艺霞	
8 月 10 日	星期日	付尧	
8 月 11 日	星期一 张伟毅	付尧	
8 月 12 日	星期二 张伟毅	付尧	
8 月 13 日	星期三 张伟毅	付尧	
8 月 14 日	星期四 张伟毅	付尧	

8月15日	星期五	张伟毅	付尧	
8月16日	星期六		付尧	
8月17日	星期日		付尧	
8月18日	星期一	张伟毅	付尧	
8月19日	星期二	张伟毅	付尧	
8月20日	星期三	任雷	付尧	
8月21日	星期四	任雷	付尧	
8月22日	星期五	任雷	付尧	
8月23日	星期六		谈建平	
8月24日	星期日		谈建平	
8月25日	星期一	任雷	谈建平	
8月26日	星期二	任雷	谈建平	
8月27日	星期三	任雷	谈建平	
8月28日	星期四	李晨晨	谈建平	
8月29日	星期五	李晨晨	谈建平	
8月30日	星期六		谈建平	
8月31日	星期日		谈建平	
9月1日	星期一	李晨晨	谈建平	
9月2日	星期二	李晨晨	谈建平	
9月3日	星期三	李晨晨	谈建平	
9月4日	星期四	李晨晨	谈建平	
9月5日	星期五	正式上班		

实装处寒暑假值班规范

- 第一条** 为保证寒暑假期间本处各项工作的顺利开展，根据学校等相关制度和安排，特制定本规范。
- 第二条** 寒暑假期间各岗位在切实做好各本职工作前提下安排轮休，并保持通讯畅通。
- 第三条** 开始轮休前，各办公室把寒暑假期间可能碰到的相关事务的处理方法汇总后放值班室备忘查阅，并配合值班人员妥善处理好各项工作。
- 第四条** 寒暑假期间值班是本处首问窗口，主动协调、处理好本处范围内各岗位事务，不清楚或不了解的与相关工作人员及时取得联系，或向值班领导报告，不要出现“某某不在不能办”的情况。
- 第五条** 每日做好到岗签名，值班长做好值班记录，重要事项及时向值班领导报告。
- 第六条** 严格遵守寒暑假期间工作时间，准时到岗。由于特殊原因不能按时到岗应及时告知同期值班同事和值班领导。
- 第七条** 工作时间内各值班人员应在指定的值班室办公，如临时离岗应做好告知。
- 第八条** 工作时间内保持值班电话畅通和及时接听，因故未接到的电话应及时回拨。
- 第九条** 每日下班时应检查关闭各相关水电、门窗（包括大门、楼层门）。
- 第十条** 值班结束时，未处理完的事务应与下一值班人员妥善做好交接。
- 第十一条** 本规范自发布之日起实施。