

医院管理处 带值班计划表

| 时 间 | | 值班人员 | 办公电话 | 值班地点 | 带班领导 |
|-------|-----|------|----------|----------|------|
| 1月19日 | 星期一 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | 周福德 |
| 1月20日 | 星期二 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | 赵红梅 |
| 1月21日 | 星期三 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | 庹琳 |
| 1月22日 | 星期四 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | 赵红梅 |
| 1月23日 | 星期五 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | 赵红梅 |
| 1月24日 | 星期六 | — | — | — | 赵红梅 |
| 1月25日 | 星期日 | — | — | — | 赵红梅 |
| 1月26日 | 星期一 | 李清 | 82801261 | 行政1号楼301 | 裴旭颖 |
| 1月27日 | 星期二 | 李清 | 82801261 | 行政1号楼301 | 赵红梅 |
| 1月28日 | 星期三 | 李清 | 82801261 | 行政1号楼301 | 庹琳 |
| 1月29日 | 星期四 | 李清 | 82801261 | 行政1号楼301 | 周福德 |
| 1月30日 | 星期五 | 李清 | 82801261 | 行政1号楼301 | 庹琳 |
| 1月31日 | 星期六 | — | — | — | 庹琳 |
| 2月1日 | 星期日 | — | — | — | 庹琳 |
| 2月2日 | 星期一 | 夏静 | 82801261 | 行政1号楼301 | 裴旭颖 |
| 2月3日 | 星期二 | 夏静 | 82801261 | 行政1号楼301 | 庹琳 |
| 2月4日 | 星期三 | 夏静 | 82801261 | 行政1号楼301 | 庹琳 |
| 2月5日 | 星期四 | 夏静 | 82801261 | 行政1号楼301 | 裴旭颖 |
| 2月6日 | 星期五 | 夏静 | 82801261 | 行政1号楼301 | 裴旭颖 |
| 2月7日 | 星期六 | — | — | — | 周福德 |
| 2月8日 | 星期日 | — | — | — | 裴旭颖 |
| 2月9日 | 星期一 | 刘玮 | 82801261 | 行政1号楼316 | 周福德 |
| 2月10日 | 星期二 | 刘玮 | 82801261 | 行政1号楼316 | 裴旭颖 |
| 2月11日 | 星期三 | 刘玮 | 82801261 | 行政1号楼316 | 周福德 |
| 2月12日 | 星期四 | 刘玮 | 82801261 | 行政1号楼316 | 周福德 |
| 2月13日 | 星期五 | 刘玮 | 82801261 | 行政1号楼316 | 裴旭颖 |
| 2月14日 | 星期六 | — | — | — | 裴旭颖 |

医院管理处 带值班计划表

| 时 间 | | 值班人员 | 办公电话 | 值班地点 | 带班领导 |
|-------|-----|------|----------|----------|------|
| 2月15日 | 星期日 | 周福德 | 82801261 | 行政1号楼318 | — |
| 2月16日 | 星期一 | 周福德 | 82801261 | 行政1号楼318 | — |
| 2月17日 | 星期二 | 裴旭颖 | 82801261 | 行政1号楼317 | — |
| 2月18日 | 星期三 | 虞琳 | 82801261 | 行政1号楼317 | — |
| 2月19日 | 星期四 | 赵红梅 | 82801261 | 行政1号楼316 | — |
| 2月20日 | 星期五 | 李清 | 82801261 | 行政1号楼301 | — |
| 2月21日 | 星期六 | 刘玮 | 82801261 | 行政1号楼316 | — |
| 2月22日 | 星期日 | 夏静 | 82801261 | 行政1号楼301 | — |
| 2月23日 | 星期一 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | — |
| 2月24日 | 星期二 | 陈京 | 82801261 | 行政1号楼301 | 赵红梅 |

1. 轮休期间值班实行轮休作息时间：上午9:00-12:00、下午13:00-17:00。
2. 轮休期间，工作日每天安排至少一位领导班子成员在岗带班、一位工作人员在岗值班；周末每天安排一位领导班子成员电话带班（带班期间在京，确保24小时通讯畅通并能及时返校）。
3. 春节假期期间（2月15日腊月二十八-2月23日正月初七），每天应至少安排一位同志在岗值班（值班当天除在岗时间外，应确保通讯畅通并能及时到校，并做好与下一位值班员的交接工作）。