

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	庹琳	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）。