**人事部暑假值班表**

**（7月26日至8月17日）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时　　间** | **值　班　人** | **负 责 人** | **总负责人** |
| 7月26、27日 | 苏 捷 136 2868 9957 | 徐 萍138 8600 1974 | **付 磊****186 7231 8467** |
| 张 迪 136 6717 8986 |
| 王艳明 156 2210 4057 |
| 李 洁 134 7706 8163 |
| 7月28日 | 李 铭 155 2763 1647 |
| 蒋 瑛 138 7128 9785 |
| 7月29、30日 | 杨 芳 138 7151 9528 | 边金鸾133 9607 9991 |
| 袁 园 159 9421 6903 |
| 张业超 139 7136 4926 |
| 黄新兵 133 1712 8366 |
| 8月2日 | 许欢欢 189 7122 5615 |
| 吕 威 158 7240 7829 |
| 8月3、4日 | 王 鑫 137 9700 6924 | 周晓林189 8606 8760 |
| 杨 清 133 8752 7987 |
| 袁小明 186 2776 9169 |
| 8月5、6日 | 李雅竹 180 4051 2610 |
| 徐 扬 185 1813 7525 |
| 徐干城 136 3865 1418 |
| 童 辉 159 2725 9239 |
| 8月9、10日 | 席 睿 181 8613 3576 | 文云冬133 9717 0406 |
| 蔡 瑞 189 8618 9552 |
| 刘晓慧185 0275 8503 |
| 8月11、12日 | 张晓广 159 7222 2974 |
| 李斌琪 158 2740 8767 |
| 何 鹏 132 1279 6497 |
| 张桂芳 137 3196 0921 |
| 8月13日 | 陆亚芬 133 9717 8010 | 郑先公189 7159 6868 |
| 张元杰 134 7702 2006 |
| 8月16、17日 | 余 艺 132 9790 1579 |
| 邓 倩 186 2790 1515 |
| 郭滢滢 136 5986 7861 |
| 潘文璐 136 6725 9010 |

**说明：1. 除档案室、人才交流中心外，部内其他人员由综合办统一安排值班。**

**2. 怀孕、哺乳期间的同事不安排部内值班。**

**3. 因值班人员多于值班天数，值班人可在小组内部可自行协商具体值班时间。**

**4. 值班期间的公章使用，请值班人员做好线上用章登记以及值班记录。用章登记网址：**[**http://cg.whu.edu.cn/yz/**](http://cg.whu.edu.cn/yz/)

**5. 值班人如不清楚所办理业务是否可以盖章，请务必跟业务办公室负责人取得联系或征得分管领导同意后，方可用章。**