

大气科学学院2. 22-3. 1轮值安排表

序号	值班日期	值班校区	带班领导	带班领导固定电话	值班人	值班人固定电话	值班地点
1	2020-02-22	城关校区	冯霞	8910396	黄鸾	8914277	周末电话值班，值班人员手机号码请通过兰州大学APP查找
2	2020-02-23	城关校区	冯霞	8910396	黄鸾	8914277	周末电话值班，值班人员手机号码请通过兰州大学APP查找
3	2020-02-24	城关校区	葛颀铭	8914339	敏霞	8914276	观云楼1721室
4	2020-02-25	城关校区	黄忠伟	8912979	张璐	8914250	观云楼1721室
5	2020-02-26	城关校区	田文寿	8914376	冯华	8914277	观云楼1726室
6	2020-02-27	城关校区	杨毅	8915505	史万峰	8914586	观云楼1725室
7	2020-02-28	城关校区	王伟国	8912867	吴雪琳	8914277	观云楼1726室
8	2020-02-29	城关校区	王伟国	8912867	黄鸾	8914277	周末电话值班，值班人员手机号码请通过兰州大学APP查找
9	2020-03-01	城关校区	王伟国	8912867	黄鸾	8914277	周末电话值班，值班人员手机号码请通过兰州大学APP查找

-
- 总体要求:
1. 严格落实轮值上班工作要求，严明工作纪律，严禁擅离职守，坚决杜绝联络不畅；
 2. 严格执行领导干部外出请假报告制度（OA系统），确保节假日期间手机保持畅通；
 3. 如遇重大突发情况，要立即请示报告学校24小时总值班人员，电话：8912333，地点：城关校区西区贵勤楼B117室。
 4. 工作时间（工作日8:30-12:10，14:30-18:10）在办公室值班、带班，其余时间保持电话畅通。根据错峰安排，建议早到或晚到（最晚不超过20分钟）。

- 轮班要求:
1. 工作时间在岗上班，其余时间保持电话畅通；
 2. 要掌握当日带班领导的去向和有效联系方式，做好轮值在岗工作记录，做好交接班（每班24小时，每天8:30为交接班时间）；
 3. 如遇重大突发情况，要立即请示报告，保证突发事件和紧急事务及时有效处理。

- 带班要求:
1. 工作时间到岗带班，其余时间保持电话畅通；（每天8:30为交接班时间）；
 2. 如遇重大突发情况，要立即请示报告，保证突发事件和紧急事务及时有效处理。