

校长办公室2026年暑假值班安排

值班日期	带班领导	值班人员	
7月20日-7月25日	段玉石	秦洪岩	
7月26日-7月29日		刘 佳	
7月30日-8月1日		张玉琛	
8月2日-8月5日		付小伟	
8月6日-8月8日		智 瑾	
8月9日-8月9日		樊鸿伟	
8月10日-8月11日	刘佳琦		
8月12日-8月15日			任利亚
8月16日-8月19日			许 靓
8月20日-8月22日			张纯莹
8月23日-8月26日			王鸿儒
8月27日-8月29日			李静怡
8月30日-8月31日			秦洪岩

值班主要工作：1. 公文接收扫描后即转刘佳老师线上传阅；机要文件线下传阅，代班主任签批转相关校领导和部门；机要室收发文件由文秘科统筹安排；

2. 统筹协调各类会议接待安排；

3. 做好校领导出行及相关服务保障工作；

4. 落实干部值班室日常服务保障；

5. 负责公章使用、印信类业务，相关人员需提前完成申办流程，受理为每周二、周五9:00-11:00；

6. 值班地点220室，公章钥匙注意交接，周六日弹性值班。