离退休工作处2018年寒假和上半年值班表

按照学校2018年寒假工作安排和2017-2018 学 年 校 历编排，根据我处值班办法，对2018年寒假和上半年值班安排如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 值班类型 | 值班时间 | 值班人员 | 值班电话 | 备注 |
| 寒假值班（2017年8月24日实行新排班办法。这是第一次寒暑假值班，按照原来人员顺序每人3天开始排班） | 1月22—24日 | 宋波 | 62416 | 本周上班3天，不足4天，所以把这3天归为寒假值班 |
| 1月25—27日 | 刘小农 | 62416 |  |
| 1月28—30日 | 王小东 | 62476 |  |
| 1月31日—2月2日 | 朱冬梅 | 62476 |  |
| 2月3—5日 | 田保状 | 61728 | 2月4日立春 |
| 2月6—8日 | 董进波 | 62319 | 2月8日，腊月23 |
| 2月9—11日 | 刘炳德 | 67892 | 腊月24,25,26 |
| 2月12—14日 | 孔繁明 | 67892 | 腊月27,28,29 |
| 2月15—17日 | 刘广生 | 67767 | 除夕，初一，初二 |
| 2月18—20日 | 姜寿庆 | 67767 | 初三到初五 |
| 2月21—23日 | 孙明贞 | 66038 | 初六到初八 |
| 2月24—26日 | 薛亚鹏 | 66038 |  |
| 2月27日 | 宋波 | 62416 |  |
| 开班周 | 2月28日—3月4日 | 刘广生（接上学期最后一个上班周孔繁明值班） | 67767 | 3月2日元宵节（本周≥4天，算为值班周） |
| 上班期间值班（教学1周） | 3月5—11日 | 姜寿庆 | 67767 | 本周3月8日妇女节 |
| 上班期间值班（教学2周） | 3月12—18日 | 孙明贞 | 66038 | 本周3月12日植树节 |
| 上班期间值班（教学3周） | 3月19—25日 | 薛亚鹏 | 66038 | 21日春分 |
| 上班期间值班（教学4周） | 3月26日—4月1日 | 宋波 | 62416 |  |
| 上班期间值班（教学5周） | 4月2—4日，4月8日 | 刘小农 | 62416 | 本周≥4天，算为值班周 |
| 清明节值班 | 4月5日 | 薛亚鹏（接上学期元旦最后一天孙明贞值班） | 66038 | 法定节假日（每人1天值班） |
| 4月6日 | 宋波 | 62416 |
| 4月7日 | 刘小农 | 62416 |
| 上班期间值班（教学6周） | 4月9—15日 | 王小东 | 62476 |  |
| 上班期间值班（教学7周） | 4月16—22日 | 朱冬梅 | 62476 | 4月20日谷雨 |
| 上班期间值班（教学8周） | 4月23—28日 | 田保状 | 61728 | 28日集体上班（本周≥4天，算为值班周） |
| 五一节值班 | 4月29日 | 王小东 | 62476 | 法定节假日（每人1天值班） |
| 4月30日 | 朱冬梅 | 62476 |
| 5月1日 | 田保状 | 61728 |
| 上班期间值班（教学9周） | 5月2—6日 | 董进波 | 62319 | 5月5日立夏 |
| 上班期间值班（教学10周） | 5月7—13日 | 刘炳德 | 67892 |  |
| 上班期间值班（教学11周） | 5月14—-20日 | 孔繁明 | 67892 |  |
| 上班期间值班（教学12周） | 5月21—-27日 | 刘广生 | 67767 | 5月21日小满 |
| 上班期间值班（教学13周） | 5月28日—6月3日 | 姜寿庆 | 67767 | “六一”儿童节 |
| 上班期间值班（教学14周） | 6月4—10日 | 孙明贞 | 66038 | 6月6日芒种 |
| 上班期间值班（教学15周） | 6月11—15日 | 薛亚鹏 | 66038 | 本周≥4天，算值班周 |
| 端午节值班 | 6月16日 | 董进波 | 62319 | 法定节假日（每人1天值班） |
| 6月17日 | 刘炳德 | 67892 |
| 6月18日 | 孔繁明 | 67892 |
| 上班期间值班（教学16周） | 6月19—24日 | 宋波 | 62416 | 6月21日夏至 |
| 上班期间值班（教学17周） | 6月25日—7月1日 | 刘小农 | 62416 | 建党节 |
| 上班期间值班（教学18周） | 7月2—8日 | 王小东 | 62476 | 7月7日小暑 |
| 上班期间值班（考试周） | 7月9—15日 | 朱冬梅 | 62476 |  |

**备注**

一、排班说明

1.根据工作需要，我处值班分为三类:上班期间值班、寒暑假值班、法定节假日值班，分别按工作人员每人1周、3天、1天进行值班；

2.每类值班人员均按以前顺序进行排班，均实行跨学期、跨年度滚动循环制；

3.如因法定节假日、寒暑假放假节点，使上班期间值班周时间不足4天，本周7天则归至对应的法定节假日或寒暑假进行排班；

4.未尽事宜，另行说明和安排。

二、值班要求

1.按时开、关门，值班期间24小时通讯畅通；

2.认真检查离退休活动中心各项安全情况。如遇特殊情况，第一时间向带班负责人汇报，同时，根据现场实际情况，作出及时有效的处理；

3.如因故不能值班，可自行调班或替班，不可迟到、早退和旷班；

4.关门时，确保活动室内没有老同志，并且关闭各活动室门窗、水电和设备，才可以离开。

离退休工作处

2018年1月18日