**2015年暑假教学质量管理办公室值班安排**

**（7.20～～ 9.06）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **办公电话** | **瑞安楼** | **日 期** |
| **1** | **陈峥(总值班）** | **65980241** | **702** | **7月20日至9月6日** |
| **2** | **钱忠麒** | **65983903** | **706** | **7月20日至9月6日** |
| **3** | **苏晓娟** | **65983903** | **706** | **7月20日至9月6日** |

注： 1.值班人员在值班期间，应认真做好值班记录。值班结束后将值班记录本交到楼下门卫，下一位值班人员到门卫领取值班记录簿。

2.有事请及时通知相关领导。

3.值班人员应注意安全，做到“四防”防火、防盗、防事故、防破坏。离开办公室关好门窗。

教学质量管理办公室

2015年7月1日