**学校办公室关于2024年寒假期间**

**相关工作安排的通知**

**校内各单位：**

为方便校内各单位在寒假期间办理用印、发文及开展其他工作，现将相关工作安排通知如下：

1.每周三上午8:30-11:30为集中办理业务时间，学校办公室将安排专人入校值班；

2.用章申请需提前在学校OA系统提交，由经办人所在部门负责人同意，学校办公室审核通过后予以加盖印章；

3.发文需履行好相关手续并在学校OA系统提交发文申请后，再办理纸质发文事宜；

4.如临时遇其他紧急事项需要办理，可联系学校办公室当日值班人员办理相关事宜。

附件：学校办公室2024年寒假期间值班安排

学校办公室

2024年1月3日

附件：

**学校办公室2024年寒假期间值班安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **值班人员** | **值班地点** | **手机** |
| 1月8日-1月14日  在校时间：1月10日上午 | 张 博 | 326 | 15834565998 |
| 1月15日-1月21日  在校时间：1月17日上午 | 苏 杰 | 327 | 13894517061 |
| 1月22日-1月28日  在校时间：1月24日上午 | 李争一 | 321 | 13664356345 |
| 1月29日-2月4日  在校时间：1月31日上午 | 李争一 | 309 | 13664356345 |
| 2月5日-2月11日  在校时间：2月7日上午 | 张 博 | 326 | 15834565998 |
| 2月12日-2月18日  在校时间：2月14日上午 | 程丽玉 | 333 | 15904357567 |
| 2月19日-2月25日  在校时间：2月21日上午 | 李争一 | 321 | 13664356345 |
| 2月26日-3月3日  在校时间：2月28日上午 | 王 爽 | 309 | 18804351993 |