

# 通师三附行政人员食堂验菜轮流表(2024年01月)

后勤工作是保证学校正常教学秩序的一项重要工作，为了更好地服务于教育教学工作，保证师生在食堂的用餐质量，学校设立由行政人员轮流值班的监管机制，以不断完善后勤管理工作。

## 一、具体安排

### 时间日期 行政领导

1月2日 何美炜  
1月3日 张小琴  
1月4日 邓云云  
1月5日 邹一军  
1月6日  
1月7日  
1月8日 张秀云  
1月9日 陈昌梅  
1月10日 郁虹  
1月11日 王苏栋  
1月12日 张建伟  
1月13日  
1月14日  
1月15日 陈峰  
1月16日 孙海燕  
1月17日 陈建军  
1月18日 祝毅  
1月19日 张峰  
1月20日  
1月21日  
1月22日 费菊梅  
1月23日 朱彤  
1月24日 高林  
1月25日 张晔  
1月26日 陈小凡  
1月27日

## 二、具体要求

- 1、值班人员要于当天早晨6:30到校，督促检查供货商送菜的质量、核对数量（需拍照），发现问题要及时处理。
- 2、值班人员需对食堂当天的常规管理进行督促检查。

# 通师三附行政人员食堂验菜轮流表(2024年02月)

后勤工作是保证学校正常教学秩序的一项重要工作，为了更好地服务于教育教学工作，保证师生在食堂的用餐质量，学校设立由行政人员轮流值班的监管机制，以不断完善后勤管理工作。

## 一、具体安排

时间日期 行政领导

2月1日  
2月2日  
2月3日  
2月4日  
2月5日  
2月6日  
2月7日  
2月8日  
2月9日  
2月10日  
2月11日  
2月12日  
2月13日  
2月14日  
2月15日  
2月16日  
2月17日  
2月18日  
2月19日  
2月20日  
2月21日 邹一军  
2月22日 张秀云  
2月23日 陈昌梅  
2月24日  
2月25日  
2月26日 郁虹  
2月27日 王苏栋  
2月28日 张建伟  
2月29日 陈峰

## 二、具体要求

- 1、值班人员要于当天早晨6:30到校，督促检查供货商送菜的质量、核对数量（需拍照），发现问题要及时处理。
- 2、值班人员需对食堂当天的常规管理进行督促检查。

# 通师三附行政人员食堂验菜轮流表(2024年03月)

后勤工作是保证学校正常教学秩序的一项重要工作，为了更好地服务于教育教学工作，保证师生在食堂的用餐质量，学校设立由行政人员轮流值班的监管机制，以不断完善后勤管理工作。

## 一、具体安排

时间日期 行政领导

3月1日 孙海燕  
3月2日  
3月3日  
3月4日 陈建军  
3月5日 祝毅  
3月6日 张峰  
3月7日 费菊梅  
3月8日 朱彤  
3月9日  
3月10日  
3月11日 高林  
3月12日 张晔  
3月13日 陈小凡  
3月14日 朱建彬  
3月15日 杨丽丽  
3月16日  
3月17日  
3月18日 何美炜  
3月19日 张小琴  
3月20日 邓云云  
3月21日 邹一军  
3月22日 张秀云  
3月23日  
3月24日  
3月25日 陈昌梅  
3月26日 郁虹  
3月27日 王苏栋  
3月28日 张建伟  
3月29日 陈峰  
3月30日  
3月31日

## 二、具体要求

- 1、值班人员要于当天早晨6:30到校，督促检查供货商送菜的质量、核对数量（需拍照），发现问题要及时处理。
- 2、值班人员需对食堂当天的常规管理进行督促检查。