

眉山职业技术学院中层及以上干部值班安排表

(2016年4月4日至5月1日执行，学工系统值班以学生处安排为准。)

星 期	院级干部	中 层 干 部							
星期一	王元珑 13778821000 (6531)	卢贵礼 13778813536 (6363)	廖明江 15283788083 (6437)	余莲君 15283788956 (6637)					
星期二	徐井万 13608164596	谭学良 13550500666 (66666)	张雪艳 18990366362 (6352)	黄文清 13778803236 (6236)					
星期三	刘晓琼 13890339949 (6288)	邓惠明 13990305553 (6553)	杨加琼 13778878701 (6711)	张 彬 15283788081 (6427)					
星期四	张献华 13608160699 (66669)	唐 超 13890334015 (615)	彭瑞清 13708162338 (62338)	付进平 15283799008 (6798)					
星期五	张 望 13890392673 (612345)	罗树明 15182233111 (6133)	杨晓勇 15283788508 (6508)						
星期六	胡洪安 13795516888 (6366)	刘 聃 15283788781 (6781)	刘 桦 15283788898 (6989)	马 明 15182222903 (66903)					
星期日	胡洪安 13795516888 (6366)	黎维红 13778836916 (6316)	丁 盛 15883303888 (6188)	赵建聪 13890368666 (6666)	杨光辉 15283788090 (6625)	杜宗洪 13890309000 (6100)	彭 艳 13890366163 (6163)	陈菊仙 13890339128 (6228)	

眉山职业技术学院中层及以上干部值班职责和注意事项

【值班人员职责】

干部**白天值班期间**要深入教学第一线（包括实验实训场地、图书馆、体育课等）和办公场所，巡查和处理迟到、早退和违反上班纪律等问题，同教师和工作人员交流。**晚上值班期间**（不能坐在办公室）要深入教室、学生活动现场、学生寝室，了解学生学习、生活情况，同学生谈心谈话，接待师生来访，协调解决学生反映的问题；参加学生的有关活动。

【注意事项】

- （一）值班干部值班时间为当天 8：30—次日 8：30。
- （二）值班中层干部值班当日学生晚就寝前在学生宿舍区值班室签字。
- （三）因个人原因不能按期值班的（但应同其他值班人员自行协商调换）；遇出差、开会等公务当天不能返回值班的，须报经当天值班的院级领导批准。这两种情况须短信或电话方式告知党政办主任邓惠明同志备案。
- （四）法定节假日值班顺序不变。

眉山职业技术学院党政办公室制

二〇一六年二月二十六日