

眉山职业技术学院管理人员值班安排表

(2020年6月8日至7月5日执行, 学工系统通宵值班以学生处安排为准)

星 期	校 领 导	教 学 单 位		其 余 中 层 管 理 人 员				
星期一	代贤军 13890381199	张雪艳 18990366362 (6874)	杜宗洪 13890309000 (6100)	6月8日 邓惠明 13990305553 (6553)	6月15日 卢贵礼 13778813536 (6363)	6月22日 邓惠明 13990305553 (6553)	6月29日 卢贵礼 13778813536 (6363)	
星期二	徐井万 13608164596 (6596)	刘 桦 15283788898 (6989)	陈菊仙 13890339128 (6228)	6月9日 唐 超 13890334015 (615)	6月16日 廖明江 15283788083 (6437)	6月23日 唐 超 13890334015 (615)	6月30日 廖明江 15283788083 (6437)	
星期三	杨成芬 18783380333 (68333)	杨加琼 13778878701 (6711)	傅进平 15283789008 (6798)	6月10日 谭学良 13550500666 (66666)	6月17日 黄文清 13778803236 (6236)	6月24日 谭学良 13550500666 (66666)	7月1日 黄文清 13778803236 (6236)	
星期四	张 望 13890392673 (612345)	杨光辉 13778879098 (6625)	廖敏 13778898983 (6583)	6月11日 黎维红 13778836916 (6316) 丁 盛 15883303888 (6188)	6月18日 黎维红 13778836916 (6316) 彭瑞清 13708162338 (62338)	6月25日 黎维红 13778836916 (6316) 丁 盛 15883303888 (6188)	7月2日 黎维红 13778836916 (6316) 彭瑞清 13708162338 (62338)	
星期五	彭书君 13990322838 (6838)	杨晓勇 15283788508 (6508)	赵建聪 13890368666 (6666)	6月12日 罗树明 15182233111 (6133)	6月19日 张 彬 15283788081 (6427)	6月26日 罗树明 15182233111 (6133)	7月3日 张 彬 15283788081 (6427)	
星期六	梁昌秋 13388252777	余莲君 15283788956 (6637)	袁娇 18728380486 (644)	6月13日 刘 聘 15283788781 (6781)	6月20日 马 明 15182222903 (66903)	6月27日 刘 聘 15283788781 (6781)	7月4日 马 明 15182222903 (66903)	
星期日	胡洪安 13795516888 (6366)	学工系统党总支负责人 (6月14、21、28、7月5日)						
		黎维红 13778836916 (6316)	傅进平 15283789008 (6798)	廖敏 13778898983 (6583)	赵建聪 13890368666 (6666)	袁娇 18728380486 (644)	杜宗洪 13890309000 (6100)	陈菊仙 13890339128 (6228)

眉山职业技术学院管理人员值班职责和注意事项

一、明确值班时限

非法定假日值班：校领导 8：30 至次日 8：30；其余管理人员 19：30 至 23：00。

法定节假日（含调休日）值班：校级领导人员 8：30 至次日 8：30；中层管理人员 8：30 至 23：00。

因个人原因不能按期值班的，同其他值班人员自行协商调换并向当天值班的校领导报告；遇出差、开会等公务当天不能返回值班的，向当天值班的校领导报告。

二、坚持在岗值班

值班人员必须严格执行值班期间在岗值班制度，不得离开辖区，坚决杜绝脱岗、顶岗和非正式人员值班、值班通讯不畅通、电话呼叫转移和值班业务不熟等情况发生。值班期间认真对待上级部门对学校值班工作的抽查，如实回答相关问题。

三、强化值班责任

校领导和中层管理人员白天上班或值班期间要接待师生来访，协调解决师生反映的问题；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，同教师和工作人员沟通交流。晚上值班期间要深入教室、学生活动现场、学生寝室，了解学生学习、生活情况，同学生谈心谈话或交流，参加学生的有关活动，处置突发事件等。指导检查值班人员值班情况，督促解决有关问题。

四、严格值班报备

值班人员务必按学校的相关要求，在值班结束后在值班室签字，作为值班的凭证上报，未签字的视为未值班。

眉山职业技术学院党政办公室制

二〇二〇年六月七日