

## 眉山职业技术学院中层及以上干部值班安排表

(2016年2月28日至4月3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)	谭学良 13550500666 (66666)	张雪艳 18990366362 (6352)	黄文清 13778803236 (6236)					
星期二	徐井万 13608164596	邓惠明 13990305553 (6553)	杨加琼 13778878701 (6711)						
星期三	刘晓琼 13890339949 (6288)	唐 超 13890334015 (615)	彭瑞清 13708162338 (62338)	付进平 15283799008 (6798)					
星期四	张献华 13608160699 (66669)	罗树明 15182233111 (6133)	杨晓勇 15283788508 (6508)	张 彬 15283788081 (6427)					
星期五	张 望 13890392673 (612345)	刘 聃 15283788781 (6781)	刘 桦 15283788898 (6989)	马 明 15182222903 (66903)					
星期六	胡洪安 13795516888 (6366)	卢贵礼 13778813536 (6363)	廖明江 15283788083 (6437)	余莲君 15283788956 (6637)					
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