

眉山职业技术学院中层及以上管理人员值班安排表

(2017年10月1日至2017年11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 (10月1-8日 另行安排)	教学单位中层管理人员 (系主任从10月8日起执行)			职能部门中层管理人员				
星期一	王元珑 13778821000 (6531)	刘 桦 15283788898 (6989)	杨光辉 13778879098 (6625)		10月2日	10月9日 卢贵礼 13778813536 (6363)	10月16日 廖明江 15283788083 (6437)	10月23日 卢贵礼 13778813536 (6363)	10月30日 廖明江 15283788083 (6437)
星期二	徐井万 13608164596	余莲君 15283788956 (6637)	杜宗洪 13890309000 (6100)		10月3日	10月10日 谭学良 13550500666 (66666)	10月17日 刘 聘 15283788781 (6781)	10月24日 谭学良 13550500666 (66666)	10月31日 刘 聘 15283788781 (6781)
星期三	刘晓琼 13890339949 (6288)	张雪艳 18990366362 (6352)	付进平 15283799008 (6798)		10月4日	10月11日 邓惠明 13990305553 (6553)	10月18日 黄文清 13778803236 (6236)	10月25日 邓惠明 13990305553 (6553)	11月1日 黄文清 13778803236 (6236)
星期四	张献华 13608160699 (66669)	杨加琼 13778878701 (6711)	陈菊仙 13890339128 (6228)		10月5日	10月12日 黎维红 13778836916 (6316)	10月19日 黎维红 13778836916 (6316)	10月26日 黎维红 13778836916 (6316)	11月2日 黎维红 13778836916 (6316)
星期五	张 望 13890392673 (612345)	彭瑞清 13708162338 (62338)	丁 盛 15883303888 (6188)		10月6日	10月13日 唐 超 13890334015 (615)	10月20日 张 彬 15283788081 (6427)	10月27日 唐 超 13890334015 (615)	11月3日 张 彬 15283788081 (6427)
星期六	彭书君 13990322838 (6838)	杨晓勇 15283788508 (6508)	赵建聪 13890368666 (6666)	彭 艳 13890366163 (6163)	10月7日	10月14日 罗树明 15182233111 (6133)	10月21日 马 明 15182222903 (66903)	10月28日 罗树明 15182233111 (6133)	11月4日 马 明 15182222903 (66903)
星期日	胡洪安 13795516888 (6366)	学工系统中层管理人员							
		黎维红 13778836916 (6316)	丁 盛 15883303888 (6188)	赵建聪 13890368666 (6666)	杨光辉 13778879098 (6625)	杜宗洪 13890309000 (6100)	付进平 15283799008 (6798)	陈菊仙 13890339128 (6228)	

校领导国庆值班: 10月1-2日 王元珑 10月3-8日胡洪安

眉山职业技术学院中层及以上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；中层管理人员 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

二〇一七年九月二十一日