

# 关于 2018-2019 学年第二学期学工人员晚值班 工作安排的通知

各学院：

为了充分体现学生处的管理和服务职能，及时处理学生各类突发事件，营造安全、和谐、稳定的校园环境和氛围，根据学校关于学生思想政治教育工作的要求和有关文件精神，对学生工作人员本学期晚值班工作安排如下：

## 一、值班时间

周日至周四晚 18:00—22:00

## 二、值班人员

- （一）学生处相关人员。
- （二）各学院党总支书记及相关辅导员

## 三、工作职责

（一）巡视教学楼上课情况及学生活动情况，对异常情况应及时处理并作好记录。

（二）组织学校团委纪检部和学生会学习部学生对晚修的班级进行考勤，了解学生的学风状况。

（三）遇到突发情况，及时电话通知相关学院负责人，与其共同处理突发情况，并及时向上级领导汇报工作，并做好记录。

（四）认真记录当晚值班的具体情况，按要求填写《南国商学院学生工作人员晚值班登记本》。

#### 四、工作要求

(一) 值班人员在值班期间须在校园内，无特殊情况，禁止外出。要确保通讯工具畅通，禁止出现电话无人接听或关机现象，否则追究值班人员相关责任。

(二) 晚值班人员本人应于当天下午 15:00 前联系上一晚值班人员，领取《南国商学院学生工作人员晚值班登记本》，并于次日上午 8:30 前将登记本交至下一值班人员。

(三) 值班期间应严格履行工作职责，不得擅自离岗或找他人顶替，应严格按照值班表顺序值班，如确因特殊情况须调整值班时间的，则由本人事先找其他值班人员替换，且原值班人员应在当天下午 15:00 前将值班替换情况报于学生处，未按时登记者按缺勤处理，并由原值班人承担相关责任。因公出差者应提前报学生处，由学生处做统筹安排。

(四) 学生发生突发事件时，值班人员应第一时间到达事发现场处理相关事件，并及时向有关学院领导及学校相关部门报告。

学生处

2019年2月25日

# 晚值班人员安排表

(第 1、4、7、10、13、16 周)

时间	值班人员	联系方式	值班地点
星期日	赖敏	13580456061	G202
星期一	黄汉成	13392636336	F308
星期二	郭婷	13602400986	G306
星期三	王黎明	13632196986	F205
星期四	梁晓闻	13794353208	行政楼 101

(第 2、5、8、11、14、17 周)

时间	值班人员	联系方式	值班地点
星期日	范悦	13710277509	G201
星期一	黎冬	13600471323	行政楼 401
星期二	姚墨石	18929542456	行政楼 103
星期三	卢少勇	13632463114	行政楼 105
星期四	陈国静	13710905690	行政楼 104

(第 3、6、9、12、15、18 周)

时间	值班人员	联系方式	值班地点
星期日	蒋珊	18166067993	行政楼 103
星期一	吴锦德	15088088524	G204
星期二	温岚	13602456989	行政楼 101
星期三	林泽莹	18898604392	F207
星期四	梁晓闻	13794353208	行政楼 101