

厦门华夏学院值班表

2019年10月1日-10月31日

行政值班（白班）			行政值班（夜班）			学生宿舍区值班							
日期	星期	值班人员	日期	星期	值班人员	日期	星期	值班人员			带班人员		
10月1日	星期二	王燕云	10月1日	星期二	何焰	10月1日	星期二	陈豪、陈锦莉、陈丽萍			林荣生		
10月2日	星期三	毛雅菲	10月2日	星期三	黄君伟	10月2日	星期三	林苏萍、杨甲、范晓宇			周云岗		
10月3日	星期四	李阳	10月3日	星期四	黄良杵	10月3日	星期四	颜国辉、吴加其、康兆春			刘昌俊		
10月4日	星期五	廖丹	10月4日	星期五	黄晓岩	10月4日	星期五	张学翎、李炳祥、李葳葳			薛超群		
10月5日	星期六	姚秋虹	10月5日	星期六	黄业峰	10月5日	星期六	张德意、张庆萱、陈蓓红			薛超群		
10月6日	星期日	林慧霞	10月6日	星期日	赖源发	10月6日	星期日	冯文楠、曾文兴、李葳葳			吴加其		
10月7日	星期一	姚露	10月7日	星期一	赖镇平	10月7日	星期一	郑秋燕、黄丽玲、辛苗苗			颜国辉		
10月13日	星期日	翁小玲	10月8日	星期二	王德华	10月8日	星期二	薛超群	杨甲	吴加其	张庆萱	辛苗苗	林荣生
10月19日	星期六	吴三萍	10月9日	星期三	吴亚利	10月9日	星期三	林苏萍	陈豪	陈博文	颜国辉	陈丽萍	周云岗
10月20日	星期日	游文静	10月10日	星期四	杨建国	10月10日	星期四	阳梅	陈豪	范晓宇	李炳祥	康兆春	刘昌俊
10月26日	星期六	张巧玲	10月11日	星期五	杨凯	10月11日	星期五	林苏萍	冯文楠	吴加其	康兆春	陈锦莉	薛超群
10月27日	星期日	刘金珠	10月12日	星期六	周海波	10月12日	星期六	吴加其、陈锦莉、陈丽萍			颜国辉		
			10月13日	星期日	蔡志猛	10月13日	星期日	张德意、李炳祥、陈蓓红			林海宏	吴加其	
			10月14日	星期一	黄华斌	10月14日	星期一	薛超群	吴加其	杨甲	陈锦莉	陈蓓红	颜国辉
			10月15日	星期二	林捷	10月15日	星期二	林苏萍	陈豪	黄丽玲	范晓宇	陈蓓红	林荣生
			10月16日	星期三	周达	10月16日	星期三	林苏萍	陈豪	陈博文	李葳葳	陈丽萍	周云岗
			10月17日	星期四	傅奇	10月17日	星期四	薛超群	张学翎	范晓宇	李炳祥	李葳葳	刘昌俊
			10月18日	星期五	邹国强	10月18日	星期五	阳梅	林苏萍	颜国辉	康兆春	张庆萱	薛超群
			10月19日	星期六	叶思艺	10月19日	星期六	阳梅、吴加其、陈锦莉			宋丽丽	周云岗	
			10月20日	星期日	高达	10月20日	星期日	林苏萍、范晓宇、阳梅			陈熙贞	吴加其	
			10月21日	星期一	窦锦伟	10月21日	星期一	林苏萍	薛超群	杨甲	吴加其	陈蓓红	颜国辉
			10月22日	星期二	洪小坚	10月22日	星期二	陈豪	吴加其	黄丽玲	张庆萱	辛苗苗	林荣生
			10月23日	星期三	林东旭	10月23日	星期三	郑秋燕	林苏萍	杨甲	颜国辉	陈蓓红	周云岗
			10月24日	星期四	李堡	10月24日	星期四	陈豪	曾文兴	范晓宇	李炳祥	陈丽萍	刘昌俊
			10月25日	星期五	吕水源	10月25日	星期五	陈豪	范晓宇	吴加其	康兆春	陈锦莉	薛超群
			10月26日	星期六	蔡桂海	10月26日	星期六	陈豪、陈锦莉、康兆春			范莉梅	陈博文	
			10月27日	星期日	王德华	10月27日	星期日	郑秋燕、杨甲、陈蓓红			刘睿	吴加其	
			10月28日	星期一	吴亚利	10月28日	星期一	林苏萍	薛超群	陈博文	陈锦莉	陈蓓红	颜国辉
			10月29日	星期二	杨建国	10月29日	星期二	张德意	陈豪	黄丽玲	张庆萱	辛苗苗	林荣生
			10月30日	星期三	杨凯	10月30日	星期三	郑秋燕	陈豪	杨甲	吴加其	陈丽萍	周云岗
			10月31日	星期四	周海波	10月31日	星期四	林苏萍	曾文兴	范晓宇	陈丽萍	薛超群	刘昌俊

值班司机表

日期	姓名	手机
每周周日至周四夜班	潘艺超	13599926589
10月4、5、25、26日夜班	郑志成	13860444219
10月11、12日夜班	林海滨	18030022125
10月18、19日夜班	林厦文	18359706635

值班注意事项:

- 1、值班时间：白班：9：00-17：00；夜班：17：00-9：00
值班地点：齐礼楼105值班室（夜班人员休息地点）
值班室电话：0592-6276211
- 2、行政值班人员在值班期间必须坚守岗位，不得无故擅自离岗，并保持值班电话畅通，负责上传下达，认真填写《值班日志》；如遇突发事件或重大问题应及时向带班领导汇报，严格按照领导指示进行处理；值班结束后须将值班室钥匙直接交予接班人员（不得委托物业保安转交），并对承办和待办事项进行详细交接。
- 3、因故需调班者请自行下载《值班人员调班申请单》（校办网页的“下载专区”中），经相关领导审批后方可调班。同时，申请调班者必须做好以下两点：1、将调换后的值班人员姓名告知前后两班的值班人员，以保证顺利进行交接班；2、将值班岗位职责的各项规定告知调换后的值班人员，以保证其顺利完成值班任务。对未做好交接工作的申请调班者，将按有关规定给予处分。
- 4、校领导在值班期间将不定期抽查值班情况，对未认真履行值班岗位职责或出现空岗现象的值班人员，学校将严格追究责任，予以全校通报批评，并将该处分纳入下学期的绩效考核中。
- 5、学生宿舍区的值班岗位职责按照学生处的有关规定执行。要求：（1）周一至周五值班时间08：00-次日08：00；节假日值班时间09：00-次日09：00。值班地点为公寓区办公室。电话6276219。（2）带班人员为当天值班工作总负责人，负责转接公寓办值班室电话，组织值班人员处理学生突发事件。安排当班辅导员做好白天宿舍区安全卫生巡查工作和夜间入住宿舍区值班工作，确保上下午各有2名值班人员到宿舍区值班巡查，保证公寓办电话24小时有人接听。带班人员或指定辅导员做好值班情况记录并于次日交班时与公寓办作好工作交接。附：国庆期间值班电话转接人为姓名前加三角标志的老师。（3）值班辅导员当班期间要保持电话畅通，当班晚上须入住本人在学生公寓楼内的值班室，服从带班人员的工作安排，协助带班人员处理好学生突发事件。
- 6、相关单位联系方式：市教育局值班电话 0592-2135593；省教育工委值班电话 0591-87822232；学村派出所 0592-7797105。

