

厦门华夏学院值班表

2019年11月1日-11月30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	
11月2日	星期六	陈晖	11月1日	星期五	蔡志猛	11月1日	星期五	商管2	商管1	信息1	陈蓓红	陈锦莉	薛超群
11月3日	星期日	吴巍澎	11月2日	星期六	黄华斌	11月2日	星期六	张学翎、辛苗苗、环境1				林海宏	李葳葳
11月9日	星期六	卢秋萍	11月3日	星期日	林捷	11月3日	星期日	张德意、信息1、陈锦莉				宋丽丽	吴加其
11月10日	星期日	宋丽丽	11月4日	星期一	周达	11月4日	星期一	商管2	商管1	范晓宇	环境1	陈蓓红	颜国辉
11月16日	星期六	盛映红	11月5日	星期二	傅奇	11月5日	星期二	曾文兴	商管3	信息1	张庆萱	陈蓓红	林荣生
11月17日	星期日	许秀玲	11月6日	星期三	邹国强	11月6日	星期三	陈豪	郑秋燕	陈博文	商管2	陈丽萍	周云岗
11月23日	星期六	孙雯	11月7日	星期四	叶思艺	11月7日	星期四	阳梅	商管3	杨甲	李炳祥	李葳葳	刘昌俊
11月24日	星期日	黄亚宁	11月8日	星期五	高达	11月8日	星期五	陈豪	商管1	信息1	康兆春	陈锦莉	薛超群
11月30日	星期六	何婷	11月9日	星期六	窦锦伟	11月9日	星期六	陈豪、商管1、陈丽萍				范莉梅	刘昌俊
			11月10日	星期日	洪小坚	11月10日	星期日	商管3、康兆春、黄丽玲				陈熙贞	吴加其
			11月11日	星期一	林东旭	11月11日	星期一	商管3	商管2	陈博文	陈锦莉	陈蓓红	颜国辉
			11月12日	星期二	李堡	11月12日	星期二	张德意	商管1	黄丽玲	信息1	辛苗苗	林荣生
			11月13日	星期三	吕水源	11月13日	星期三	商管1	陈豪	杨甲	环境	陈蓓红	周云岗
			11月14日	星期四	蔡桂海	11月14日	星期四	张学翎	商管2	范晓宇	李炳祥	环境1	刘昌俊
			11月15日	星期五	王德华	11月15日	星期五	陈豪	商管3	信息1	康兆春	陈锦莉	薛超群
			11月16日	星期六	吴亚利	11月16日	星期六	陈豪、商管3、陈锦莉				刘睿	吴加其
			11月17日	星期日	杨建国	11月17日	星期日	冯文楠、张庆萱、环境1				林海宏	吴加其
			11月18日	星期一	杨凯	11月18日	星期一	陈豪	商管3	范晓宇	环境1	陈蓓红	颜国辉
			11月19日	星期二	周海波	11月19日	星期二	曾文兴	陈豪	黄丽玲	张庆萱	辛苗苗	林荣生
			11月20日	星期三	蔡志猛	11月20日	星期三	郑秋燕	商管1	杨甲	信息1	陈丽萍	周云岗
			11月21日	星期四	黄华斌	11月21日	星期四	商管3	商管2	范晓宇	李炳祥	陈锦莉	刘昌俊
			11月22日	星期五	林捷	11月22日	星期五	商管2	商管1	信息1	陈蓓红	环境1	薛超群
			11月23日	星期六	周达	11月23日	星期六	商管1、陈蓓红、李炳祥				宋丽丽	薛超群
			11月24日	星期日	傅奇	11月24日	星期日	张学翎、商管2、范晓宇				范莉梅	吴加其
			11月25日	星期一	邹国强	11月25日	星期一	陈豪	商管2	陈博文	陈锦莉	陈蓓红	颜国辉
			11月26日	星期二	叶思艺	11月26日	星期二	商管2	商管1	黄丽玲	张庆萱	陈蓓红	林荣生
			11月27日	星期三	高达	11月27日	星期三	商管3	商管1	杨甲	信息1	陈丽萍	周云岗
			11月28日	星期四	窦锦伟	11月28日	星期四	阳梅	陈豪	范晓宇	康兆春	环境1	刘昌俊
			11月29日	星期五	洪小坚	11月29日	星期五	商管3	曾文兴	信息1	康兆春	陈锦莉	薛超群
			11月30日	星期六	林东旭	11月30日	星期六	曾文兴、辛苗苗、杨甲				刘睿	颜国辉
值班司机表													
日期		姓名	手机										
每周周日至周四夜班		潘艺超	13599926589										
11月15、16日夜班		郑志成	13860444219										
11月1、2、22、23日夜班		林海滨	18030022125										
11月8、9、29、30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；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年的绩效考核中。													
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。													