2022-2023 学年第二学期江苏航运职业技术学院校园安全干部值班表

带班领导	日期	值班 干部 1	值班 干部 2	值班 干部3	值班 干部 4	日期	值班 干部 1	值班 干部 2	值班 干部3	值班 干部 4
	1	乔红宇	赵志强	戴 雨	顾 熹	17	孔定新	陈世华	肖金峰	武传彦
一	2	贾君瑞	蒋沈庆	王 恺	蔡雪梅	18	陆虎	喻 华	龚群辉	吴玉凤
校历第1、8、15周	3	曹将栋	张智华	凌付平	翟羽	19	姚培华	朱云峰	刘军军	范辉君
吴丽华	4	徐向荣	苏敏	倪慧洋	胡慧慧	20	刘庆广	滕苏苏	芮乐军	陆蓉
校历第2、9、16周	5	吴 峰	谢骏	葛春刚	袁璟瑾	21	刘芳武	蔡 倩	朱卫华	陈杏黎
李 军	6	黄晓芬	安亮	王皆佳	缪艳菲	22	唐友东	蒋锴平	薛海龙	王辰辰
校历第3、10、17周	7	鲍宏杨	申高峰	杨洁	刘银芬	23	朱永祥	钱玉婷	徐勇	胥 青
 王彤俊	8	张 学	王栋臣	张崇晖	王慧	24	陈强	秦海	盖天赋	满意
校历第 4、11、18 周	9	蔡冬林	王伟	张 龙	纪琳玺	25	宋丽霞	胡亮华	张伟平	姜彩云
	10	邵冬华	龚舒野	张 华	顾 卉	26	王富荣	乔 峰	杨俊	管斐斐
校历第5、12、19周	11	姜 超	许松宁	杨肸	陈淑丽	27	王琪	陈张杰	姜云峰	仇伟
赵 彤	12	贾立校	周鉴	曹 磊	王昕灿	28	王彬	沙小进	赵苏政	徐丽
校历第6、13、20周	13	陈勇	卞 华	顾 峰	袁 静	29	邵永强	崔顾芳	张占勇	周 静
 何 涛	14	杨忠	李胜永	陆周浩	杨海燕	30	林彬	李守可	王强	王苏苏
校历第7、14周	15	徐海涛	朱志海	高吴军	徐峥	31	顾玉萍	薛丛华	叶 锋	王建宇
	16	张玲新	陈菲	吕志峰	周书林		•	•	•	•

院长办公室 2023年2月9日

说明:

- 1. 根据学校校历安排,结合学校工作实际,学校制定2022-2023学年第二学期校园安全干部值班表,执行时间为2023年2月11日至2023年7月1日。
- 2. 后勤保障组值班表由后勤处负责印发,安全保卫组值班表由保卫处负责印发,司机值班表由院办负责印发。学生管理人员值班表由学生工作处负责印发。
- 3. 值班时间、地点:
 - (1) **值班干部 1、3:** 08:00-21:30 在西大门南传达室值班, 21:30-次日 08:00 在教师值班中心值班、休息。
 - (2) 值班干部 2、4 和学生管理人员: 08:00-次日 08:00 在教师值班中心值班、休息。
- 4. 值班注意事项: (1) 教师值班中心正门的钥匙保存在学生公寓 K 楼传达室内, 值班人员准时请保安人员开门并在接待室签到。其余钥匙保存在教师值班中心的接待室抽屉内,请值班人员认真做好交接工作。
 - (2) 值班干部 1 负责督促其他值班干部到岗及驻点值班工作、按照学校疫情防控和校园管控要求对出入校园人员管理及布置有关值班工作;值班干部 2 负责督促学生管理值班人员到岗、巡视校园、教学秩序检查等工作。值班干部 3、4 分别协助值班干部 1、2 做好值班工作。学生管理人员做好学生管理和服务工作。
 - (3) 工作日教学秩序检查工作。由值班干部 2 牵头组织值班干部 4 和学生管理值班人员开展学校教学秩序检查工作, 08:00-08:30、11:00-11:20、13:25-13:50, 地点为各教学及实训场所, 重点检查学生在第一、五节课的上课出勤情况和教师进课堂情况、第四节课的实施情况, 并在《值班记录本》中做好当天教学秩序检查情况。
 - (4) 值班人员要按时到岗,不得缺岗,做好当面交接值班工作。到岗后应检查值班电话(传真),不能正常使用的要及时报修。如因故不能值班,经带班领导批准后,方可自行协商调整。值班期间,应保持手机畅通,如遇突发事件,需第一时间妥善处置,向当日带班领导汇报。
 - (5) 值班干部 4 (女) 与学生管理人员(女) 同住一房间。
- 5. 值班要求:按学校已下发的《校园安全值班管理暂行办法》执行。

6. 相关电话: 学校西大门南传达室: 85960900 学校西大门北传达室: 85960977 医务中心: 85960897

监控室(图文信息楼辅楼): 85960842 水电维修服务中心: 85960881 保安公司黄队长: 15062773563

教师值班中心: 81195110、81199119(传真)