

2022-2023 学年第二学期江苏航运职业技术学院学生管理人员值班表

日期	学生管理 1 (男)	学生管理 2 (男)	学生管理 3 (女)	日期	学生管理 1 (男)	学生管理 2 (男)	学生管理 3 (女)
1	★王 政 19552763220	葛琄玮 15720708616	陈 燕 13912268242	17	★王 硕 13130278612	范可旭 15996649366	王 蓉 18921615336
2	★奚圣华 15029927382	姜云峰 13912262166	景 璐 15962958521	18	★吴陆洋 18021692387	景 磊 18751310141	韩路雨 15851205140
3	★俞金君 13861904706	史誉州 13862962816	江 毓 15250989319	19	★王黎安 13921662660	凌付平 15996581562	虞 惠 18852854132
4	★蒋雨君 18888105770	高倜鹏 19552765758	王梦可 18862124972	20	★朱 旭 18012172270	徐 亮 15262731699	毛玲玲 13615218320
5	★刘 伟 13921486492	李慧勇 17301633405	刘晓庆 13773600723	21	★陈卫东 13813603892	张家瑞 19827085880	于 佳 13951411990
6	★史大成 15962904375	郭云龙 13656291911	王海英 13962956047	22	★顾 磊 13739143068	由佳翰 13591472866	黄凯丽 15262761998
7	★杨陆欢 15851288883	李莹仰 19552761762	周 云 18861123213	23	★张春卿 13515218112	王克迁 15805198189	张金燕 15262751234
8	★吴军箭 13921608353	朱 旭 18012172270	徐波波 15162866407	24	★赵永赫 13149519955	郭兴华 13646278017	陆蓉慧 15962770630
9	★牛 童 13862742161	赵永赫 13149519955	周晓璐 13584614988	25	★成彬滨 13912266454	窦嘉言 18306290525	陈 璐 13962930297
10	★黄 驰 17805065066	靳辰浩 13585213140	顾 影 18051606868	26	★程 嘉 18852859767	季 禹 18252511628	张慧敏 19552761806
11	★王克迁 15805198189	王 威 13585218391	姚 芹 15996641001	27	★柏业才 13646268104	王 进 15005135120	蔡晶晶 13962947283
12	★王大伟 13813729966	羌杨洋 13770656526	申 捷 13912428558	28	★李莹仰 19552761762	陆佳皓 18352561370	张馨予 13862954933
13	★何俊含 15250600527	张 清 13861995595	秦子茜 18862124805	29	★徐中利 13776900411	曹 锴 15159225798	郭佳卉 13951385009
14	★郁则青 13814606139	许鹏鹏 13615289110	刘晓华 15951319631	30	★羌杨洋 13770656526	黄志龙 13909829551	蔡卫星 13921673615
15	★曹 锴 15159225798	程 嘉 18852859767	杜佳为 15962950692	31	★盛建兵 15050645568	李小洲 15862706396	严 婕 15962752758
16	★杜宗印 13515213251	孙 峰 18362152580	李冬倩 18862809253				

说 明:

1. **本表自 2023 年 2 月 10 日起执行**，姓名前有“★”的人员为当天学生管理人员值班小组组长，协助学工口中层干部安排学生管理人员具体值班工作。

2. 值班地点:

(1) 工作日 08:00-次日 08:00 在教师值班中心值班、休息，08:00-17:00 期间配合学校值班干部 2 开展教学秩序检查。

(2) 周六、周日及节假日在教师值班中心值班和住宿。

注: 2 月 10、11 日学生集中返校报到当晚，学生管理人员 1 和学生管理人员 3 在西大门值班室配合开展学生返校接待工作。

3. 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) 学生管理人员负责做好学生管理和服务工作，工作日的白天配合学校值班干部 2 开展教学秩序检查。

(3) 值班人员须按时到岗，不得缺岗，如因故不能值班，经总值班领导批准后，方可自行协商调整。值班人员在值班期间应保持手机畅通，如遇突发事件，需第一时间向当日总值班领导汇报。

(4) 学生管理人员 3 (女) 与学校校园安全值班干部 4 (女) 同住一房间。

4. 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。

5. 相关电话:

学院西大门传达室(南) 85960900 学院西大门传达室(北) 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

教师值班中心 81195110、81190919 (传真)