

江苏省淮安工业中等专业学校 2025 – 2026 年度第一学期行政值班表（8月31日起执行）

总值班：贾朝东（13952341365） 韩忠宝（13813326058）

星期	带班领导	学校值班	学校值班	对口高考部		信息工程系		汽车工程系		机电工程系		商贸服务系	
				值班人员		值班人员		值班人员		值班人员		值班人员	
一	王兆军 13852252838	王永宝 13770409398	宗祥 15152411068	沈丹 13813321673	张琪 15261733943 (单周) 冯源源 15061289736 (双周)	吴龙 15195403767	王子瑜 18352303678 (单周) 厉晶晶 15861791878 (双周)	曹成欣 18015197087	解艳 15152306731	张云 15261760330	胡博 15261760330	马超 15161757469	孙雅贤 15252387902
二	卢松 13511528508	戚晓燕 15996178175	靖慧鹏 13511535089	赵琰 13160008680	李强 15896187692	王波 13770388963	赵小生 13511527610 (单周) 彭涛 13952313414 (双周)	刘轩 15161780678	苗文广 15715108861	李浩 15996178070	王乃仁 15052672696	邱顺喜 13511531130	刘石 19384335850
三	宣小波 13511521183	李立平 13912089843	朱虹静 15952343193	徐以锋 13160002923	王海 13651540426	宋华军 15861769787	陈章 18951269956 (单周) 朱艾云 13852306737 (双周)	许风 15005231353	周晓刚 15061297432	夏青 15061280332	王阳阳 18762005934	杜艺 15161715605	颜丙旭 18752405272
四	戴耀中 15950359797	王超 18752377707	吴琼 18262746887	季磊 18852380923	艾春馨 13511500160 (单周) 王明娟 13511530527 (双周)	方明月 13861552865	胡大明 13861673165 (单周) 于越 18360763052 (双周)	朱如平 13382308011	陈泓宇 18550402827	杨建伟 13511505001	吴亚军 18852398818	金辉 18251811321	嵇婷婷 15651853712
五	姜宗康 13815456798	张波 15952350869	谢爱国 13511528722	吕忠忱 15052665972	万素青 15851721886 (单周) 杨磊 17388069896 (双周)	张晋嘉 15195316665	郭迁 15861709617 (单周) 胡阳 18862071171 (双周)	陈鹏 13852320837	王世益 15351758789	谭学文 13511538168	朱梦夏 13511517566	陈以建 15950359529	王志强 15852852831
六	徐茂春 13952304693	陈国莉 13852252818		赵雅茜 15358655999	赵江华 13770402650								
日	高海祥 13511528923	周霞 13626180260	宗祥 15152411068	沈丹 13813321673		吴龙 15195403767		曹成欣 18015197087		张云 15261760330 胡博 15261760330		马超 15161757469	

行政值班工作要求及岗位职责：

- 值班时间：前一天 17:00 开始到当天 17:00 结束。
- 值班地点：学校值班人员值班地点相对固定（原则上在自己办公室）。
- 带班领导工作职责：
 - 所有值班人员原则上当天不承担教学任务；
 - 负责督查各系部值班情况，指导值班人员开展工作；
 - 检查全校教职工出勤情况，每天至少突击检查一个系、部、处、室出勤情况；
 - 处理当天突发、偶发事件，协调解决各部门出现的疑难问题；
 - 负责统筹协调所有值班人员各司其职，督查全校值班人员规范值班，尤其是午休、晚就寝宿舍值班，务必确保相关值班人员按时按点到相应位置巡查；
 - 安排食堂陪餐，督查三餐就餐情况；
 - 安排学生上、下学进出校门秩序督查。
- 值班人员工作职责
 - 周一至周五的所有值班人员，都要在学校休息，参与晚值班。
 - 值班工作人员须全天佩戴胸牌；
 - 学校值班人员负责检查各系部值班工作，并做好协调工作；
 - 要全天候、全方位督查教育教学秩序，师生日常行为规范，学生就餐、午休、晚就寝情况，上、下学和进、出校门秩序情况，安全卫生及公物管理等，发现问题及时告知有关各部，并督促其及时处理，对不能处理的问题要及时上报；
 - 学校值班干部及时填写值班记录，于次日上午 9:00 前送交校长办公室。值班记录留存，发现未能处理问题后，及时联系分管领导或相关部门处理，系部值班人员每日按系部发值班简报。