

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 凤 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：

- 一、值班时间：前一天 17：00 开始到当天 17:00 结束。
- 二、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）。
- 三、带班领导工作职责：

1. 所有值班人员原则上当天不承担教学任务；

2. 负责督查各系部值班情况，指导值班人员开展工作；

3. 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；

4. 处理当天突发、偶发事件，协调解决各部门出现的疑难问题；

5. 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；

6. 安排食堂陪餐，督查三餐就餐情况；

7. 安排学生上、下学进出校门秩序督查。
- 四、值班人员工作职责

1. 周一至周五的所有值班人员，都要在学校休息，参与晚值班。

2. 值班工作人员须全天佩戴胸牌；

3. 学校值班人员负责检查各系部值班工作，并做好协调工作；

4. 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；

5. 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。