

2026年暑假值班安排及安全须知

一、值班安排

根据学校相关通知安排，学院7月15日（星期三）至9月4日（星期五）放假轮休，9月5日（星期六）开始上班。7月13日（星期一）、7月14日（星期二）正常上班。

放假期间，学院值班安排如下：

值班开始时间	值班结束时间	值班地点	带班领导	值班人员	值班人员电话
2026/7/15	2026/7/19	计算机楼A205	王 亮	阮 征	83592909
2026/7/20	2026/7/24	计算机楼A213	吴从新	高 静	83592908
2026/7/25	2026/7/26	计算机楼A210	史 强	王意博	83592908
2026/7/27	2026/7/28	计算机楼A210	史 强	阮 征	83592909
2026/7/29	2026/7/30	计算机楼A210	史 强	赵 帆	83592908
2026/7/31	2026/8/3	计算机楼A205	王 亮	阮 征	83592909
2026/8/4	2026/8/9	计算机楼A205	吴从新	蒋林栖	83592909
2026/8/10	2026/8/15	计算机楼A213	史 强	曹潇月	83592908
2026/8/16	2026/8/20	计算机楼A213	王 亮	仲红岚	83592908
2026/8/21	2026/8/25	计算机楼A213	吴从新	赵 帆	83592908
2026/8/26	2026/8/30	计算机楼A203	史 强	王意博	83592903
2026/8/31	2026/9/4	计算机楼A203	王 亮	李梅子	83592903

值班时间：上午9:30-11:30、下午3:00-5:00。

学校设24小时总值班室，地点在南湖校区行健楼A427室，联系电话：83590060。保卫处（文昌校区电话：83885760、南湖校区电话：83590110），学生工作处（电话：83590058），总务部（南湖校区电话：83592333）分别设立分值班室，其中保卫处24小时值班。

二、工作要求

学院值班人员要认真履行值班职责，坚守岗位，不得迟到、脱岗，值班期间要对学院区域进行安全巡检，保持通讯畅通，做好值班记录（值班记录本在A210）和交接工作（每日值班结束在学院工作群里通报值班情况）。

值班人员确因事不能正常值班的应提前向带班领导请假，经带班领导批准同意后方可自行调整或请人代班，调整或代班的人员必须是学院教职工，承担同样值班责任。

值班人员如遇紧急、重要事项或重大突发事件，要立即请示或报告，及时妥善处理。

党政办、学工办放假前在分管领导带领下组织开展安全检查，重点排查办公场所、学生公寓等区域的消防、用电安全隐患，发现问题及时整改；同时，分别对师生员工进行安全与纪律教育，严格学生离校和集体外出活动报备、审批，确保人员行程信息准确。

三、办公提醒

审批事项用印需求、会议室及学习空间借用等事宜请于7月13日下班前联系党政办工作人员办理，放假期间原则上不审核办理，确有特殊需求请联系当天值班人员。

四、安全须知

1.宿舍安全：严格遵守宿舍管理规定，严禁存放使用违章电器、私拉乱接电线，严禁宿舍及校园公共场所吸烟，严禁电动车及电池违规充电。离开宿舍做到“人走电断、锁门关窗”，妥善保管贵重物品，严防安全隐患。

2.学院、鸿猷书院区域安全：办公室、借用学习空间、研讨室、鸿猷书院空间，使用完毕及时关窗锁门、切断电器电源，不遗留贵重物品、易燃易爆物品及违章电器；放假前后清空个人物品，共同维护办公、学习空间安全整洁。

3.出行安全：按照管理规定，履行请假手续；全年因私出国（境）须提前报备；外出与家长、学校保持联系畅通；外出提前规划路线、错峰出行，遵守交通法规，拒做马路“低头族”，不乘坐无牌无证、超载超员等违规交通工具，不酒驾、疲劳驾驶；集体外出按校院规定报备审批，文明旅游。

4.文明度假与网络安全：室外活动严防溺水、中暑，抵制“黄、赌、毒”及传销等违法违规活动；规范网络行为，不造谣传谣，不浏览、传播反动低俗及不良信息，严守网络安全与道德底线，保护个人网络信息安全。

5.防诈防骗：提高防诈意识，不透露个人身份证号、银行卡号、验证码等敏感信息，不点击陌生链接、不向陌生账户转账，警惕刷单返利、冒充校院工作人员等诈骗陷阱，遇疑似诈骗及时报警（110）或联系学校保卫处。

6.食品安全：购买正规渠道食品，不食用过期、不洁、无标识食品，不购买流动摊贩食品，合理饮食、不暴饮暴食，严防食物中毒和肠胃疾病。

孙越崎学院 未来技术学院

2026年7月12日