

孙越崎学院 2024 年寒假值班安排

根据《关于 2024 年元旦、寒假、春节放假轮休及相关工作
安排的通知》（中矿大办字[2023]28 号）文件要求，孙越崎
学院 2024 年寒假值班安排如下：

一、值班安排

值班日期	值班地点	带班领导	带班领导电话	值班人员	值班电话
1.15-17	计算机楼 A213	吴从新	83592906	赵帆	83592908
1.18-20	计算机楼 A207	吴从新	83592906	蒋林栖	83592909
1.21-23	计算机楼 A203	吴从新	83592906	朱航辉	83592572
1.24-26	计算机楼 A203	吴从新	83592906	高静	83592908
1.27-29	计算机楼 A207	吴从新	83592906	仲红岚	83592215
1.30-2.1	计算机楼 A203	吴从新	83592906	李梅子	83592903
2.2-4	计算机楼 A207	吴从新	83592906	阮征	83592215
2.5-7	计算机楼 A213	吴从新	83592906	赵帆	83592908
2.8-10	计算机楼 A215	吴从新	83592906	吴从新	83592906
2.11-13	计算机楼 A215	吴从新	83592906	吴从新	83592906
2.14-16	计算机楼 A213	吴从新	83592906	高静	83592908
2.17-19	计算机楼 A207	吴从新	83592906	蒋林栖	83592909
2.20-21	计算机楼 A203	吴从新	83592906	李梅子	83592903

二、值班工作要求

1.值班人员值班时间：9:00—11:30，14:30—17:00。

2.值班人员要按时到岗值班，保持值班电话畅通，及时协调处理各类工作，认真做好值班记录和工作交接。

3.值班人员在值班期间对办公区域、学生宿舍等进行巡查，遇到突发情况，第一时间通知相关领导、责任人，及时处理。

三、安全提醒

1.各办公室要做好假前安全隐患排查，检查关闭电源，关闭好门窗。

2.学生安全管理方面，要切实按照学校要求，开展好学生安全教育，深入宿舍检查，消除安全隐患，密切关注留校学生。

3.全体师生外出途中要注意交通安全、人身安全及财产安全；防范途中被盗、被骗等事件。

4.全体师生严格执行离徐报备制度，未经同意不得异动，严格落实请销假制度，确保各项工作正常有序运转。

孙越崎学院

2024 年 1 月 12 日