

桂林学院文件

桂院政办〔2021〕7号

关于做好我校2021年中秋节、国庆节放假 值班工作的通知

各二级学院，各单位：

根据上级有关要求，为确保节假日期间学校安全稳定，及时处置各类突发事件，现将学校在2021年中秋节、国庆节期间的值班工作通知如下：

一、行政值班

行政值班人员值班时间安排为9月19日—21日（中秋节）、10月1日—7日（国庆节）。

二、电话值班

电话值班人员要保持电话24小时畅通，如遇突发事件，须及时返回学校处理。

三、值班职责

（一）行政工作

- 1.组织协调各值班小组的日常事务。
- 2.做好相关文件签收。接收邮局及快递公司送达的信件报刊，重要邮件要及时处理。

3.接收上级有关公文。接收自治区教育厅下发的公文，并在校园 OA 系统进行流转，重要文件要及时处理。

4.巡查校园。重点巡查学生宿舍、教室、实验室、图书馆、操场、维修改造施工场地及校园门面等场所，做好巡查记录。认真检查和管理值班场所及物品，排查安全隐患。遇到问题，拨打假期相关部门值班人员电话，督促处理。

5.处理紧急事件。如遇突发紧急事件，值班人员要严格执行自治区教育厅关于突发事件信息报送的有关规定，确保一旦发生问题，能够做到早报告、早控制、早解决。

6.做好交接班。认真填写《假期值班记录本》，做好交接班工作，每天 16:00 电话提醒下一位值班员。

（二）后勤保卫工作

后勤保卫处要确保值班车辆畅通，水电正常供应，检查督促门岗值班员的值班工作；负责校园日常安保工作，及时排查校园安全隐患。

（三）电话值班

电话值班人员在值班期间严守纪律，遵守各项管理制度，保证电话畅通；负责协调处理职责范围内的各类事务，如遇突发事件，及时返回学校处理；及时向本单位负责人和分管或联系校领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的有关事项。

四、交接班车辆安排及交接班要求

行政值班接班人员于早上 8:00 在广西师范大学育才校区南大门乘车到学校，交班人员于下午 17:00 从学校乘车返

回广西师范大学育才校区南门，17:40 交接班，值班材料（含值班电话、办公室钥匙、值班情况登记表）需值班人员当面交接，乘车人员需提前与值班司机联系。

五、纪律要求

（一）在岗值班人员要按时到岗，坚守值班岗位，严肃认真完成值班任务；时刻提高警惕，加强防范意识，如遇到突发事件，值班人员要齐心协力、集体行动，共同解决问题，信息及时上报值班领导。

（二）在岗值班期间实行钉钉考勤，各单位值班人员要严格遵守考勤制度，到校后和离校前均要做好钉钉考勤。值班人员的补贴以钉钉考勤为依据。

（三）值班人员如有特殊情况应向值班总调度党政事务部部长报备，按规定履行调班手续。

六、值班地点、时间及电话

（一）行政值班（9:00—12:00，14:00—17:00）

值班地点：知善楼 8207 室；

值班电话：18977366189、3696366。

（二）后勤保卫值班（24 小时在岗值班）

1. 车队值班地点：彰善楼 4110 室，值班电话：18907736980；

2. 水电班值班地点：乐善楼 203 室，值班电话：13217733880、3696151；

3. 保卫值班地点：各自办公室，值班电话：18978694321（后勤保卫处负责人）、3696711（后勤保卫处办公室）、

3696093（门卫岗），3696110（警务室）。

- 附件：1.2021年中秋节值班人员安排表
2.2021年中秋节各单位电话值班人员安排表
3.2021年国庆节值班人员安排表
4.2021年国庆节各单位电话值班人员安排表

桂林学院党政事务部（代章）

2021年9月17日



（此件主动公开）

附件 1

2021 年中秋节值班人员安排表

日期	安全稳定值班人员								
	带班校 领导	中层值 班干部	联系电话	行政值班 人员	联系电话	保卫人员	联系电话	司机	联系电话
9 月 19 日	祝芸芸	黄春妮	18607739607	刘玲娟	15277300452	潘丞以	15677334124	章有臣	13877350171
9 月 20 日	刘文革	陈雪萍	13557030299	刘玲娟	15277300452	秦 鑫	13557836853	廖志林	13152579992
9 月 21 日	刘文革	沈 云	13978344737	张彦华	15078389074	滕 起	13977303359	吴兴祥	13977326008

1. 学校中层领导值班电话: 18977366189; 司机值班电话: 18907736980;
2. 学校保卫部门: 15977331818, 3696711 (办公室), 15578355532 (门卫岗), 3696100 (警务室);
3. 学校水电报修: 3696151; 值班电话: 13217733880。

附件 2

2021 年中秋节各单位电话值班人员安排表

日期	党政事 务部	人力资 源部	学生 事务部	教学科 研处	合作发 展处	财务资 产处	后勤保 卫处	实验教 学与网 络信息 中心	图书馆 /档案 馆	语言文 学学院	传媒 学院	经济与 管理学 院	商贸与 法律学 院	教育与 音乐学 院	设计 学院	体育与 健康学 院	理工 学院	马克思 主义学 院
9月19日	庞一飞	何秀梅	蒋远宏	文孙勇	秦丽芸	黄春妮	李久华	代国勇	程风杰	何 玲	王朝元	彭润华	刘 雪	彭 超	曾子杰	李善华	金云亮	张常永
9月20日	庞一飞	梁 缘	林凤凤	杨杰夫	秦丽芸	陈雪萍	付 健	沈佳庆	王 忠	江 仿	孙 俊	甘华成	刘 雪	周 杰	张 丽	涂海宁	金云亮	吴秋燕
9月21日	庞一飞	梁 缘	王 瑞	肖立章	秦丽芸	沈 云	秦家荣	李殷峰	王 忠	韦 微	王德彬	韩 磊	刘 雪	江 帆	贺 雷	郭时骏	金云亮	舒 唯

附件 4

2021 年国庆节各单位电话值班人员安排表

日期	党政事 务部	人力资 源部	学生 事务部	教学科 研处	合作发 展处	财务资 产处	后勤保 卫处	实验教 学与网 络信息 中心	图书馆 /档案 馆	语言文 学学院	传媒 学院	经济与 管理学 院	商贸与 法律学 院	教育与 音乐学 院	设计 学院	体育与 健康学 院	理工 学院	马克思 主义学 院
10月1日	蒋毅	陈琳	蒋远宏	李明阳	陆巧华	黄春妮	李久华	代国勇	王忠	何玲	胡又嘉	郑竹青	陈建文	彭超	曾子杰	李善华	林庆南	张常永
10月2日	蒋毅	刘昊灏	蒋远宏	杨杰夫	陆巧华	黄春妮	李久华	王健	王忠	何玲	胡又嘉	彭润华	陈建文	彭超	张丽	李善华	林庆南	吴秋燕
10月3日	翟彦	刘昊灏	林凤凤	文孙勇	陆巧华	陈雪萍	付健	韦加法	王忠	陈锴	王朝元	甘华成	陈建文	周杰	贺雷	涂海宁	谢国榕	吴秋燕
10月4日	翟彦	王嘉伟	林凤凤	肖立章	陆巧华	陈雪萍	付健	李尤	程风杰	韦微	孙俊	韩磊	陈俊杰	周杰	陈玉婵	涂海宁	谢国榕	舒唯
10月5日	翟彦	王嘉伟	王瑞	李明阳	秦丽芸	沈云	秦家荣	尹祖荣	程风杰	张超锋	孙俊	郑竹青	陈俊杰	江帆	曾子杰	郭时骏	谢国榕	舒唯
10月6日	廖莎	林榆峰	王瑞	杨杰夫	秦丽芸	沈云	秦家荣	徐艺	黄文胤	江仿	王德彬	彭润华	林驰	黄小玲	张丽	郭时骏	刘亮龙	阳建琼
10月7日	廖莎	邓芳	汤靖	文孙勇	秦丽芸	沈云	廖军兰	黄永恒	黄文胤	江仿	王德彬	甘华成	林驰	熊云云	贺雷	郭时骏	刘亮龙	阳建琼

附件 3

2021 年国庆节值班人员安排表

日期	安全稳定值班人员								
	带班校 领导	中层值 班干部	联系电话	行政值班 人员	联系电话	保卫人员	联系电话	司机	联系电话
10月1日	杨庆庆	孙俊	15977331818	包博雅	18278382515	潘丞以	15677334124	刘向军	13317832830
10月2日	杨庆庆	胡又嘉	13397839984	邓虹	13768230519	秦鑫	13557836853	黎志刚	13507739661
10月3日	杨庆庆	甘华成	13977306827	何敏宁	13307730272	滕起	13977303359	李佳章	13517834553
10月4日	杨树喆	郑竹青	18978697899	黎春睿	18677302881	付健	18978694321	唐永忠	15907887283
10月5日	杨树喆	陈俊杰	13907736311	梁如菡	13737734788	潘丞以	15677334124	章有臣	13877350171
10月6日	杨树喆	陈建文	18977339027	尹倩文	18877618003	秦鑫	13557836853	廖志林	13152579992
10月7日	杨树喆	林驰	15977441456	尹倩文	18877618003	滕起	13977303359	吴兴祥	13977326008

1. 学校中层领导值班电话：18977366189； 司机值班电话：18907736980；
2. 学校保卫部门：15977331818，3696711（办公室），15578355532（门卫岗），3696100（警务室）；
3. 学校水电报修：3696151；值班电话：13217733880。

