

建筑与艺术设计学院值班安排

星期	行政值班	辅导员查堂	值班组长
一	吴光国、黄玲、喻建勋	周红波、刘文吉	黄琳
二	许丹、左春钰	郭明璋、童晶	许丹
三	唐艳、罗慧	任芳、周乐天	唐艳
四	吴亮、王颖	李金国、赖双琪	王颖
五	李奇、熊珂	钟雯、黄维	李奇

值班职责：

- 1、行政值班人员负责对教师到位及教学工作、学生的到位及学习情况进行督促，提前 20 分钟到达精建楼，辅导员查堂在上午、下午、晚自习三个时段检查学生到位情况和教师按时上课情况，并做好记录；
- 2、检查学生违纪现象，制止、处理学生不良行为，视情况及时向辅导员或许书记反映，使问题得到更好处理。
- 3、检查精建楼及周围环境卫生、公共设施损坏、资源浪费等情况，有问题及时与相关部门沟通。
- 5、学校及学院大型集体活动时，值班人员负责协助；
- 6、值班人员按检查记录表设置的有关内容进行检查，详细如实地登记值班发现的各类问题和处理情况。遇有偶发事件，能现场处理的，要及时处理，不能现场处理或需有关部门处理的要及时交有关部门处理。
- 7、值班人员至少保证自己一种通信工具全天开通，保证信息畅通。
- 8、当天的值班记录要及时交教学秘书吴亮老师处存档备查。

建筑与艺术设计学院

2020 年 9 月