

南大科院学工字〔2019〕3号

**关于加强学生工作值班管理的通知**

各学科部：

 根据学院应急值班的统一要求，为进一步加强学生工作值班管理，维护校园稳定秩序，现结合一校两区学生工作管理模式就辅导员值班要求将相关事宜通知如下：

1. 学生工作值班安排：
2. 值班时间：实行24小时值班

南昌校区8:00至次日8:00

共青校区9:00至次日9:00

1. 值班地点：

南昌校区：

工作日8:00-11:50、14:30-17:20(值班人员办公室）;

 11:50-14:30、17:20-22:00(慧苑5栋232）;

 22:00-次日8:00（慧苑值班宿舍）。

 非工作日8:00-22:00(慧苑5栋232);

 22:00-次日8:00（慧苑值班宿舍）。

共青校区：

工作日9:00-12:00、13:30-16:10(值班人员办公室)；

12:00-13:30、16:10-21:00（学生宿舍2#楼C203）；

21:00-次日9:00（辅导员值班宿舍）。

 非工作日9:00-21:00（学生宿舍2#楼C203）；

21:00-次日9:00（辅导员值班宿舍）。

1. 值班打卡时间及地点：
2. 工作日：

南昌校区慧苑5栋232打卡机：13:00、19:00、22:00、7:45(次日)

共青校区学生宿舍1#楼一楼打卡机：9:00、12:30、21:00、9:00(次日)

1. 非工作日：

南昌校区慧苑5栋232打卡机：8:00、13:00、19:00、22:00、7:45(次日)

共青校区学生宿舍1#楼一楼打卡机：9:00、12:30、21:00、9:00(次日)

1. 南昌校区各打卡时间点前后15分钟内为有效打卡时段
2. 共青校区各打卡时间点前后30分钟内为有效打卡时段
3. 学生工作值班任务：
4. 听取学生对学院各职能部门、后勤服务部门的意见和建议；
5. 走访学生宿舍，了解学生业余学习、生活情况；
6. 检查学生遵守校园规章制度的执行情况，排查宿舍等场所安全隐患；
7. 如遇突发事件，须第一时间赶到现场进行处置，同时向学院应急值班人员报告；
8. 完成学院、学科部布置的其他工作。
9. 学生工作值班要求：
10. 值班人员需按时在岗，认真履行值班职责;
11. 做好值班室的文明卫生维护保持工作；
12. 手机必须24小时开机，保持通讯渠道畅通；
13. 根据值班内容如实填写《南昌大学科技学院辅导员学生工作值班记录本》；
14. 值班人员执行值班任务期间，值班室必须有人员在岗值守；
15. 值班人员原则上在校内交叉用餐且用餐时间不得超过半小时，用餐期间必须有一半人员在岗值守；
16. 值班人员因故不能按时值班，须本学科部内自行协调换班人员，申请人填写《值班人员换班申请表》并报告学科部，经学科部总支副书记批准同意后（共青校区目前由常驻管理岗人员批准），再报学工处综合科备案，原则上每人每学期换班次数不能超过三次（因特殊情况无法及时办理换班手续必须提前向学科部批准人与学工处综合科报备）；
17. 值班人员需认真履行值班职责，不得利用值班时间进行监考等与值班内容无关的活动，如出现此类情况按脱岗处理；
18. 值班过程中，因特殊原因不能继续履行值班任务的，值班人员要自行协调替班人员并经学工处处长同意后方可离开值班岗位；
19. 各学科部总支副书记为本单位人员学生工作值班第一责任人，负责安排并督查落实情况。
20. 经学科部批准的三天以内请假，值班人员假期内值班任务需找人替换，原则上要事前办理替换班手续，特殊情况无法及时办理手续的，需经带班人员同意，且告知学工处综合科，方可事后补手续；
21. 请假三天以上，经人事处批准已办理请假手续的，请假期内不用值班，原值班任务无需找人替换；
22. 哺乳期值班人员在小孩满周岁之前，南昌校区：中午13:00不用打卡，19:00照常打卡，晚上22:00打卡后不用住宿，次日是非工作日的不用打次日7:45卡，次日是工作日的照常打次日7:45卡（在人事处办理推迟上班手续的，按照实际批准时间打次日卡）；共青校区待定；
23. 怀孕期值班人员，南昌校区：提供医院检查材料，经学工处处长同意后至产假开始前的值班，晚上22:00打卡后不用住宿，次日是非工作日的不用打次日7:45卡，次日是工作日的照常打次日7:45卡，其他打卡点照常；共青校区待定；
24. 身体有特殊情况不能参加学生工作值班的，经本人申请，学科部审核，学工处审批后可不参加值班。

**附件：**

《南大科院院发[2015]32号学生工作值班制度实施办法（修订）》

《昌大科院院发[2012]121号责任事故处理办法修改版》

学生工作处

 二○一九年三月十八日

|  |
| --- |
| 南昌大学科学技术学院学生工作处 2019年3月18日印发  |