

学生管理系统中层工作值班安排表 (2020.9)

<div>星期一</div> <div>(周一上午 8:00——周二上午 8:00)</div>	* 磊	1533366****
	* 明烨	1533366****
	* 伟亮	1533366****
	* 永强	1533366****
<div>星期二</div> <div>(周二上午 8:00——周三上午 8:00)</div>	* 瑞杰	1533366****
	* 琳	1533366****
	* 富田	1533366****
	* 越	1533366****
<div>星期三</div> <div>(周三上午 8:00——周四上午 8:00)</div>	* 磊	1533366****
	* 立勋	1533366****
	* 伟亮	1533366****
	* 永强	1533366****
<div>星期四</div> <div>(周四上午 8:00——周五上午 8:00)</div>	* 琳	1533366****
	* 明烨	1533366****
	* 越	1533366****
	* 立勋	1533366****
<div>星期五</div> <div>(周五上午 8:00——周六上午 8:00)</div>	* 瑞杰	1533366****
	* 富田	1533366****
	* 越	1533366****
	* 永强	1533366****
	* 磊	1533366****
<div>星期六</div> <div>(周六上午 8:00——周日上午 8:00)</div>	* 立勋	1533366****
	* 伟亮	1533366****
	* 瑞杰	1533366****
	* 明烨	1533366****
<div>星期日</div> <div>(周日上午 8:00——周一上午 8:00)</div>	* 琳	1533366****
	* 富田	1533366****
	* 越	1533366****
	* 永强	1533366****

值班要求:

- 1、工作日值班时间为当日上午 8:00 至次日 8:00。
- 2、负责检查和组织值班班主任，深入教室、宿舍、操场等学生教育教学活动场所，检查、监督、教育和管理全校学生遵守校纪校规情况。
- 3、加强沟通、交流，发现问题要及时协调、反馈、督促整改、总结借鉴并详细记录。