附件1

中山大学寒假期间值班安排表

单位：院办、学工部 填表联系人（电话）：13560403119 本单位总值班人数： 24 人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人员** | **办公地点** | **所在校区** | **办公电话** | **岗位职责** | **值班负责人**  **（联系手机）** |
| 1月17-19日 | 李 颖  （组长） | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84110919 | （公文、行政事务、印章管理、学科建设、财务、综合协调） | 陈文波  84110695  吴丁财  84112759  肖小华  84111664 |
| 张艳萍 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84111172 | （研究生教务） |
| 张丽杰 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84112379 | （实验室、设备办理） |
| 王帅 | 丰盛堂A109 | 南校区 | 84110096 | （学生工作） |
| 黄艳明 | 丰盛堂值班室 | 南校区 | 84112128 | （实验室安全） |
| 孔尚志 | 丰盛堂值班室 | 南校区 | 84112128 | （收发、维修、会议室管理等后勤事务） |
| 1月20-23日 | 李淑君  （组长） | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84111835 | （本科教务、印章管理、综合协调） | 苏成勇  84115827  童明良  84110966  朱芳  84110943  赵晓丹  84110418 |
| 陈斯敏 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84110880 | （人事） |
| 李心宇 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84110384 | （科研、宣传、行政事务） |
| 关文彦 | 丰盛堂A105 | 南校区 | 84113319 | （学生工作） |
| 吴丽萍 | 丰盛堂值班室 | 南校区 | 84112128 | （收发、维修、会议室管理等后勤事务） |
| 1月31日-2月4日（其中2月1日为工作日） | 曾兰珍  （组长） | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84113691 | （党务、印章管理等） | 谭海燕  84110095 |
| 夏雨人 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84113718 | （实验室安全、外事、学术讲座） |
| 焦之洋 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84112366 | （实验室、设备办理） |
| 王雪燕 | 丰盛堂A105 | 南校区 | 84110408 | （学生工作） |
| 熊建新 | 丰盛堂值班室 | 南校区 | 84112128 | （收发、维修、会议室管理等后勤事务） |
| 2月5-7日 | 李 颖  （组长） | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84110919 | （公文、行政事务、印章管理、学科建设、财务、综合协调） | 陈文波  84110695  吴丁财  84112759  肖小华  84111664 |
| 张艳萍 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84111172 | （研究生教务） |
| 张丽杰 | 丰盛堂A204 | 南校区 | 84112379 | （实验室安全） |
| 王帅 | 丰盛堂A109 | 南校区 | 84110096 | （学生工作） |
| 黄艳明 | 丰盛堂值班室 | 南校区 | 84112128 | （实验室安全） |
| 孔尚志 | 丰盛堂值班室 | 南校区 | 84112128 | （收发、维修、会议室管理等后勤事务） |

备注：1、值班日期：**请各单位根据工作需要安排轮值，确保每个值班时段有三分之一或以上人员在岗。**

2、岗位职责：（1）职能部门：工作事项应优先列出需对外（即师生员工）服务的内容，本单位内部工作可不列出，自行掌握。

（2）学院、直属系：工作事项应明确包括：公文流转（含OA）、印章管理、教务、人事、财务、外事、设备及综合协调等事宜。

3、**值班组长必填；**岗位职责中未尽事宜由值班组长负责协调解决。