附件1

中山大学寒假期间值班安排表

单位（盖章）：化学院实验教学中心 填表联系人（电话）：李洁 84110505 班人数： 33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）** |
| 2019.01.17---2019.01.22（其中19号也要值班） | 李洁值班组长 | 丰B504 | 南校区 | 84110505 | 实验室管理、实验室安全 | 李洁13288676122 |
| 陈小娟 | B504 | 南校区 | 84110468 | 实验室管理、实验室安全 |
| 黄华珍 | 丰盛堂B208 | 南校区 | 13533977143 | 实验室管理、实验室安全 |
| 尹明大 | 丰盛堂B208 | 南校区 | 13397342399 | 实验室管理、实验室安全 |
| 洪惠玲 | 丰盛堂C815 | 南校区 | 84113986 | 实验室管理、实验室安全 |
| 刘红梅 | 丰盛堂A206 | 南校区 | 84112754 | 实验室管理、实验室安全 |
| 张建辉 | 化学南楼109 | 南校区 | 84113809 | 实验室管理、实验室安全 |
| 汤丽鸳 | 丰盛堂B004和材料所101 | 南校区 | 13760779336 | 实验室管理、实验室安全 |
| 张伟庆 | 丰盛堂C214 | 南校区 | 84111214，13432000495 | 实验室管理、实验室安全 |
| 2019.01.23---2019.02.03（其中1号也要值班） | 胡谷平值班组长 | 丰盛堂c101 | 南校区 | 84110693 | 实验室管理、实验室安全 | 胡谷平13580396916 |
| 朱可佳 | B602 | 南校区 | 84110361 | 实验室管理、实验室安全 |
| 黄爱萍 | 材料所164—101 | 南校区 | 13760732930 | 实验室管理、实验室安全 |
| 王周 | 丰盛堂B106 | 南校区 | 84110409 | 实验室管理、实验室安全 |
| 杨薇 | A206 | 南校区 | 13622756528 | 实验室管理、实验室安全 |
| 黎莹 | 丰盛堂A206 | 南校区 | 84112754 | 实验室管理、实验室安全 |
| 曾尊祥 | 丰盛堂B307 | 南校区 | 13760835016 | 实验室管理、实验室安全 |
| 彭敏 | B106 | 南校区 | 84110409 | 实验室管理、实验室安全 |
| 薛玮 | C811 | 南校区 | 84110517 | 实验室管理、实验室安全 |
| 杨桂成 | 园东区164号之一材料研究所A105 | 南校区 | 13602868549 | 实验室管理、实验室安全 |
| 余惠娟 | 丰盛堂C713 | 南校区 | 84115178 | 实验室管理、实验室安全 |
| 2019.02.04---2019.02.07 | 许先芳值班组长 | 丰盛堂B208 | 南校区 | 84113781 | 实验室管理、实验室安全 | 许先芳13556159895 |
| 蔡涛 | A206 | 南校区 | 84110460 | 实验室管理、实验室安全 |
| 肖华 | 丰盛堂B301 | 南校区 | 15521073320 | 实验室管理、实验室安全 |
| 李莲云 | 丰B106 | 南校区 | 84110409 | 实验室管理、实验室安全 |
| 范雅楠 | 丰盛堂 | 南校区 | 18022417585 | 实验室管理、实验室安全 |
| 朱敏 | C101 | 南校区 | 15014201457 | 实验室管理、实验室安全 |
| 赖瑢 | B602 | 南校区 | 84110361 | 实验室管理、实验室安全 |
| 范雅楠 | 丰盛堂C313(更正） | 南校区 | 84113994/18022417585 | 实验室管理、实验室安全 |
| 朱敏 | C101 | 南校区 | 15013201457 | 实验室管理、实验室安全 |
| 曾春莲 | A206 | 南校区 | 84112754 | 实验室管理、实验室安全 |
| 余小岚 | 丰盛堂C101\C104\C110 | 南校区 | 84110693/13539770898 | 实验室管理、实验室安全 |
| 徐文烈 | 丰盛堂B518 | 南校区 | 84110627 | 实验室管理、实验室安全 |
| 黄滨 | 丰盛堂A206/C211 | 南校区 | 13825080388 | 实验室管理、实验室安全 |

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。