附件1

中山大学暑假期间值班安排表

单位（盖章）： 填表联系人（电话）：84113428 本单位总值班人数： 10 人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人员** | **办公地点** | **所在校区（园）** | **办公电话** | **岗位职责**  **（以学院为例）** | **值班负责人**  **（联系方式）** |
| 2019.7.17-7.26  8.20 | 黄艳月  （值班组长） | 十友堂106房 | 南校园 | 84113397 | 公文、印章、综合协调 | 李伯军  84113225 |
| 董秋娉 | 十友堂105房 | 南校园 | 84112816 | 本科、研究生教务，学生工作 |
|  |  |  |  | 财务、人事 |
|  |  |  |  | 外事、设备、其他 |
| 2019.7.29-8.6 | 朱蕾  （值班组长） | 十友堂109房 | 南校园 | 84113428 | 公文、印章、综合协调 | 杨国伟  84113692  陈永明  84113261  王成新  84113901 |
| 梁苑蓝 | 十友堂106房 | 南校园 | 84112815 | 本科、研究生教务，学生工作 |
|  |  |  |  | 财务、人事 |
|  |  |  |  | 外事、设备、其他 |
| 2019.8.7-8.19 | 曹波 | 十友堂105房 | 南校园 | 84112878 | 公文、印章、综合协调 | 刘芳  84112878 |
|  |  |  |  | 本科、研究生教务，学生工作 |
|  |  |  |  | 财务、人事 |
|  |  |  |  | 外事、设备、其他 |

备注：1、值班日期：每个值班时段内的值班日期**应为连续的时间段，**共分**三段**进行轮值。

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、本科教务、研究生教务、人事手续办理、财务手续办理、外事手续办理、设备办理、综合协调（负责未尽事宜）、其他（根据学院/直属系的具体情况填写）。

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。