附件3

中山大学暑假期间值班安排表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人员** | **办公地点** | **校区（园）** | **办公电话** | **岗位职责** | **值班负责人** |
| 7月12日至26日 | 赵 丹（组长） | 化学与材料综合楼C336室 | 东校园 | 020-3113796313777220956 | 实验教学辅助 |  |
| 褚燕燕 | 化学与材料综合楼C334室 | 东校园 | 020-3113796313924322067 | 实验教学辅助 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7月27日至8月9日 | 欧阳红群(组长) | 化学与材料综合楼C334室 | 东校园 | 020-3113796313822258421 | 设备秘书、安全巡查 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8月10日至23日 | 陈玉静（组长） | 化学与材料综合楼C336室 | 东校园 | 020-3113796313924322067 | 实验教学辅助 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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.值班人员居中填写；如姓名为两字者，中间请空2个字符。

3.值班组长必填（每一值班时段首行），负责协调解决岗位职责中未尽事宜。

4.办公电话请加区号。

5.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）不得所有人员岗位职责填写一样的内容。

6.值班负责人：须为本单位中层及以上领导干部。