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 | 黄艳月（组长） | 化学材料综合楼C236 | 东校园 | 020-31127595 | 综合协调、印章、研究生教务 | 杨国伟 许俊卿  |
| 梁苑蓝 | 化学材料综合楼C236 | 东校园 | 020-31127342 | 本科教务 |
| 袁湛楠 | 化学材料综合楼C236 | 东校园 | 020-31127673 | 科研工作 |
| 7月27日至8月9日 | 卢斯佳（组长） | 化学材料综合楼C222 | 东校园 | 020-31062418 | 综合协调、印章、学生工作 | 田雪林  |
| 曹 波 | 化学材料综合楼C226 | 东校园 | 020-31137760 | 人事人才、党务 |
| 罗雅之 | 化学材料综合楼C222 | 东校园 | 020-31137453 | 学生工作 |
| 8月10日至23日 | 董秋娉（组长） | 化学材料综合楼C236 | 东校园 | 020-31127648 | 综合协调、公文、印章 | 李伯军 宋树芹  |
| 朱 蕾 | 化学材料综合楼C236 | 东校园 | 020-31127329 | 财务、后勤 |

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。