附件1

中山大学暑假期间值班安排表

单位（盖章）：数学学院 填表联系人（电话）： 84110192 本单位总值班人数： 12人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人员** | **办公地点** | **所在校区（校园）** | **办公电话** | **岗位职责**  **（以学院为例）** | **值班负责人**  **（联系方式）** |
| 7.19-7.31 | 全体行政人员 |  |  |  | 全体行政人员正常上班 | （7.19-8.1）  陈兵龙  84113005  郝登峰  84114981  郭先平  84113156 |
| 8.1-8.9 | 赵勤辉 | 新数学楼205 | 南校园 | 84110683 | （公文、印章、财务、综合协调） | (8.2-8.14)  冼军  84111853 |
| 段洁馨 | 新数学楼207 | 南校园 | 84115534 | （研究生教务） |
| 刘志红 | 新数学楼202 | 南校园 | 34022179 | （科研、设备、办公室后勤） |
| 杨晓静 | 新数学楼207 | 南校园 | 84112432 | （学生工作） |
| 8.10-8.17 | 李敏智 | 新数学楼202 | 南校园 | 84110192 | （公文、印章、人事、综合协调） | (8.2-8.14)  冼军  84111853  （8.15-8.28）  李晓超  3022371 |
| 余伯俊 | 新数学楼311 | 南校园 | 84113307 | （学生工作） |
| 林海燕 | 新数学楼202 | 南校园 | 84110291 | （本科生教务） |
| 杨朝晖 | 新数学楼202 | 南校园 | 84110119 | （本科生教务） |
| 8.20-8.28 | 周妍 | 新数学楼202 | 南校园 | 84115535 | （公文、印章、党务、综合协调） | （8.15-8.28）  李晓超  34022371 |
| 许许桂生 | 新数学楼207 | 南校园 | 84113173 | （学生工作、校友） |
| 苏荣 | 新数学楼205 | 南校园 | 84110780 | （设备） |
| 孙映清 | 新数学楼205 | 南校园 | 84113923 | （设备、收发） |

备注：1、值班日期：每个值班时段内的值班日期建议为连续的时间段。

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。