附件1

中山大学寒假期间值班安排表

单位（盖章）：数学学院 填表联系人（电话）： 84110192 本单位总值班人数： 15 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）** |
| 1.20-1.29 | 段洁馨 | 新数学楼207 | 南校园 | 84115534 | （研究生教务） | 郝登峰13660038895郭先平13710137335 |
| 周妍 | 新数学楼202 | 南校园 | 84115535 | （公文、印章、党务、综合协调） |
| 苏荣 | 新数学楼205 | 南校园 | 84110780 | （设备） |
| 杨晓静 | 新数学楼207 | 南校园 | 84112432 | （学生工作） |
| 1.30-2.3 | 李敏智 | 新数学楼202 | 南校园 | 84110192 | （公文、印章、人事、综合协调） | 陈兵龙13794323102 |
| 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） |
| 2.11-2.19 | 余伯俊 | 新数学楼311 | 南校园 | 84113307 | （学生工作） |  冼军13632464476章向宏13802912598 |
| 刘志红 | 新数学楼202 | 南校园 | 34022179 | （科研、设备、办公室后勤） |
| 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。