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： 14 人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **值班日期** | **值班人员** | **办公地点** | **所在校区** | **办公电话** | **岗位职责** | **值班负责人**  **（联系手机）** |
| 1.17-1.19  2.5-2.7 | 刘志红 | 新数学楼202 | 南校园 | 34022179 | （科研、设备、印章、综合协调） | 郭先平  13710137335  冼军  13632464476 |
| 林海燕 | 新数学楼202 | 南校园 | 84110291 | （本科生教务） |
| 苏 荣 | 新数学楼205 | 南校园 | 84110780 | （设备） |
| 1.20-1.23 | 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  章向宏  13802912598 |
| 段洁馨 | 新数学楼207 | 南校园 | 84115534 | （研究生教务） |
| 孙映清 | 新数学楼205 | 南校园 | 84113923 | （设备、收发） |
| 1.31-2.4 | 周妍 | 新数学楼202 | 南校园 | 84115535 | （公文、印章、党务、综合协调） | 郝登峰  13660038895 |
| 杨朝晖 | 新数学楼202 | 南校园 | 84110119 | （本科生教务） |
| 杨晓静 | 新数学楼207 | 南校园 | 84112432 | （学生工作） |

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、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、**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。