附件1

中山大学寒假期间值班安排表

单位（盖章）：医学院 填表联系人（电话）：李世阳 83271560 本单位总值班人数： 8 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）** |
|
| 2020年1月17-22 | （值班组长）胡薇琳 | 东校园格致园3栋1105 | 广州校区 | 83226059 | 公文流转（含OA）、印章管理、教务、人事、及综合协调等事宜。 | 陈元（13798078894） |
| 冯漫修 | 东校园格致园3栋1105 | 广州校区 | 83271560 | 科研、研究生、财务、外事、设备 |
| 1月23日、2月5日-7日 | （值班组长）陈秋敏 | 东校园格致园3栋1105 | 广州校区 | 83271560 | 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。 | 丁小球（1月23日，13928899112） |
| 郭德银（2月5日-7日13296609699） |
| 1月31日-2月4日 | （值班组长）李世阳 | 东校园格致园3栋1105 | 广州校区 | 83271560 | 公文流转（含OA）、印章管理、人事及综合协调等事宜。 | 丁小球（1月31日-2月3日，13928899112） |
| 肖逸莹 | 北校园办公楼前座126 | 广州校区 | 87335903 | 教务、财务、外事、设备 | 郭德银（2月4日，13296609699） |

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。