附件1

中山大学暑假期间值班安排表

单位（盖章）：中山大学医学院 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（园）** | **办公电话** | **岗位职责**  **（以学院为例）** | **值班负责人**  **（联系方式）** |
| 7月17日-7月26日 | 胡薇琳（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 83226059 | 公文、印章、综合协调、本科、研究生教务，学生工作、财务、人事、外事 | 郭德银  13296609699 |
| 冯漫修 | 格致园3号1105 | 东校园 | 83271560 | 研究生教务、设备、其他 |
| 7月29日-8月8日 | 陈秋敏（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 83226059 | 公文、印章、综合协调、本科、研究生教务，学生工作、外事、设备、其他 | 丁小球  13928899112 |
| 8月9日-8月20日 | 李世阳（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 83271560 | 公文、印章、综合协调、财务、人事 | 陈元  13798078894 |
| 肖逸莹 | 格致园3号1105 | 东校园 | 83271560 | 本科、研究生教务，学生工作、外事、设备、其他 |

备注：1、值班日期：每个值班时段内的值班日期**应为连续的时间段，**共分**三段**进行轮值。

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。