附件1

中山大学暑假期间值班安排表

单位（盖章）：医学院 填表联系人（电话）：83271560 本单位总值班人数：9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）** |
| 7月8-16日 | 肖逸莹（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 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 | 陈元13798078894 |
| 7月17-27日 | 冯漫修（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 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 | 陈元（7月17-20日）13798078894丁小球（7月21-27日）13928899112 |
| 7月28日-8月5日 | 胡薇琳（值班组长） | 格致园3号1105  | 东校园 | 83226059 | 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（7月28-31日）13928899112郭德银（8月3-5日）13296609699 |
| 8月6-14日 | 张纯波（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 83226059 | 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 | 郭德银（8月6-12日）13296609699李世阳（8月13-14日）13632272507 |
| 8月17-25日 | 陈秋敏（值班组长） | 格致园3号1105 | 东校园 | 83226059 | 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 | 李世阳（8月17-25日）13632272507 |

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。