中山大学暑假期间值班安排表

 单位（盖章）： 填表联系人（电话）： 39943114 本单位总值班人数： 18 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****（以学院为例）** | **值班负责人****（联系方式）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7月8-20日 | 王永理（组长） | 110 | 东校区 | 39943110 | （公文、印章、综合协调） | 罗海彬13642695373方 绵18929549789 |
| 汪夕芳 | 107 | 东校区 | 39943107 | （本科、研究生教务，学生工作） |
| 陈文浩 | 106 | 东校区 | 39943006 | （财务、人事） |
| 刘 菊 | 107 | 东校区 | 39943007 | （外事、设备、其他） |
| 7月21-31日 | 袁月梅（组长） | 106 | 东校区 | 39943106 | （公文、印章、财务、综合协调） | 黄志纾13610265335丁小球13928899112毕惠嫦13709694610 |
| 袁逸佳 | 104 | 东校区 | 39943104 | （本科、研究生教务，学生工作） |
| 李秀花 | 110 | 东校区 | 39943110 | （人事、外事、设备、其他） |
| 8月3-13日 | 李 燕（组长） | 104 | 东校区 | 39943004 | （公文、印章、综合协调） | 黄 民13609784669吴传斌13925155536 |
| 邓 鸿 | 109 | 东校区 | 39943009 | （本科、研究生教务，学生工作） |
| 何 方 | 104 | 东校区 | 39943314 | （财务、人事） |
| 黄丽芹 | 109 | 东校区 | 39943109 | （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。