附件1

中山大学寒假期间值班安排表

单位（盖章）：环境科学与工程学院 填表联系人（电话）：39332690 本单位总值班人数：15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月26日至1月29日 | 全体党政人员上班 | 各办公室 | 东校园 |  |  | 孙连鹏  彭灵灵  王诗忠 |
| 2月1日至2月5日 | （值班组长）  黄彩娜 | 环境大楼A103 | 东校园 | 39332759 | 印章、综合协调、人事 |
| 林天杰 | 环境大楼A106 | 东校园 | 39333735 | 党务、学生工作 |
| 郑雁馨 | 环境大楼A101 | 东校园 | 39332686 | 财务、公文、外事、工会、后勤 |
| 2月7日至2月10日 | （值班组长）  黄焱宁 | 环境大楼A106 | 东校园 | 39332732 | 公文、印章、财务、人事、综合协调 | 甘远璠  汤叶涛 |
| 丁海霞 | 环境大楼A101 | 东校园 | 39332690 | 教务、设备、外事、工会、后勤 |
| 曹建平 | 环境大楼A106 | 东校园 | 39333735 | 学生工作 |
| 2月18日至2月20日 | （值班组长）  金凤 | 环境大楼A103 | 东校园 | 39332739 | 公文、印章、财务、人事、综合协调 | 甘远璠  彭灵灵 |
| 杨凤琨 | 环境大楼A101 | 东校园 | 39332741 | 外事、设备、工会、后勤 |
| 刘颖昭 | 环境大楼A101 | 东校园 | 39332685 | 教务 |
| 曹越 | 环境大楼A106 | 东校园 | 39333735 | 学生工作 |
| 2月22至2月24日 | 全体党政人员上班 | 各办公室 | 东校园 |  |  |

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。