中山大学材料科学与工程学院2018年暑假期间值班安排表

单位（盖章）： 填表联系人（电话）：84113428 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（校园）** | **办公电话** | **岗位职责**  **（以学院为例）** | **值班负责人**  **（联系方式）** |
| 2018.07.19  2018.07.30-08.07  （8个工作日） | 黄艳月  （值班组长） | 十友堂106室 | 南校园 | 84113397 | （公文、印章、综合协调） | 杨国伟  84113692 |
| 梁苑蓝 | 十友堂106室 | 南校园 | 84112815 | （本科、研究生教务，学生工作） |
|  |  |  |  | （财务、人事） |
|  |  |  |  | （外事、设备、其他） |
| 2018.08.08-16  （7个工作日） | 朱蕾 | 十友堂109室 | 南校园 | 84113428 | （公文、印章、综合协调） | 李永乐  84113225  陈永明  84113261 |
|  |  |  |  | （本科、研究生教务，学生工作） |
|  |  |  |  | （财务、人事） |
|  |  |  |  | （外事、设备、其他） |
| 2018.17-28  （8个工作日） | 曹波 | 十友堂111室 | 南校园 | 84110230 | （公文、印章、综合协调） | 王成新  84113901  刘芳  84112878 |
|  |  |  |  | （本科、研究生教务，学生工作） |
|  |  |  |  | （财务、人事） |
|  |  |  |  | （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：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。