附件1

中山大学寒假期间值班安排表

单位（盖章）： 填表联系人（电话）： 本单位总值班人数： 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）** |
|  | （值班组长） |  |  |  | （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、设备、其他） |
|  | （值班组长） |  |  |  | （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、设备、其他） |
|  | （值班组长） |  |  |  | （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、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。