中山大学公共卫生学院寒假期间值班安排表

单位（盖章）： 填表联系人（电话）：甘德秀 本单位总值班人数：10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****（联系方式）** |
| 1.22-1.28 |  代卫红\* | 办公楼后座317 | 广州校区北校园 | 87330519 | 公文、印章、综合协调 | 卢次勇(87332477) |
| 简玲玲 | 办公楼后座309 | 广州校区北校园 | 87334918 | 本科教务 |
| 1.29-2.4 |  甘德秀\* | 办公楼后座314 | 广州校区北校园 | 87330678 | 公文、印章、综合协调 | 郝元涛（87331587） |
| 兰林铮 | 办公楼后座317 | 广州校区北校园 | 87330726 | 科研 |
| 2.5-2.10 |  艾宝民\* | 办公楼后座321 | 广州校区北校园 | 87330016 | 公文、印章、综合协调 | 王丽霞（87330725） |
| 周天蓉 | 办公楼后座313 | 广州校区北校园 | 87330672 | 党务、人事 |
| 2.11-.2.14 |  刘 静\* | 办公楼后座309 | 广州校区北校园 | 87334665 | 公文、印章、综合协调 | 夏 敏（87332433） |
| 高 灵 | 办公楼后座315 | 广州校区北校园 | 87334700 | 研究生教务 |
| 2.22-2.27 |  关玉群\* | 办公楼后座310 | 广州校区北校园 | 87335893 | 公文、印章、综合协调 | 韩 玲（87330685） |
| 杨淑君 | 办公楼后座311 | 广州校区北校园 | 87331882 | 后勤 |

备注：1、标\*为值班段值班组长，管理印章；

 2、2.15日-2.21日为春节放假调休，共7天。2月11日（星期日）、2月24日（星期六）上班。

 3、2月28日全体党政管理人员、辅导员和教辅人员回校上班。

4、假期办公时间：
     北校园  上午8:30-11:30，下午15:00-17:00；
     东校园  上午9:00-12:00，下午14:00-16:00。
 5、处理日常事务，做好各类文件和信件的收发登记和处理等。文件须及时送值班负责人阅批并交有关部门（人员）处理。对急件、重要信件须登记并及时处理。
 6、热情接待与服务，准确、耐心地回答各种问题，认真做好电话记录，及时处理各种投诉。
 7、印章管理人要严格用章，并在用章登记本上详细记录。
 8、认真做好值班记录，每日一页并由值班人签名。做好交接班工作，及时向后续值班人移交有关文件（或印章）。
 9、负责日常事务工作，离开时注意关好门窗水电，提高警惕，加强防火、防盗安全意识。

公共卫生学院

2017年1月18日