附件：人文学院2020年寒假值班工作安排表

| **日 期** | **星 期** | **值班人员** | **值班地点** | **办公电话** | **手 机** | **带班院领导** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2月3日 | 星期一 | 胡媛媛 | 闵行校区人文楼  行政办公中心B7 | 34208519 | 13501805885 | 刘佳林 |
| 张燕俊 | 教一楼108B | 62932479 | 15121038650 |
| 2月4日 | 星期二 | 侯洪颖 | 闵行校区人文楼  行政办公中心A6 | 34205651 | 13564032412 | 刘佳林 |
| 戴 幸 | 教一楼108B | 62932479 | 17721192269 |
| 2月5日 | 星期三 | 董健鑫 | 闵行校区人文楼  行政办公中心A9 | 34205752 | 18611765178 | 吴剑锋 |
| 韩红蕊 | 教一楼103A | 62820697 | 13917257217 |
| 2月6日 | 星期四 | 景明阳 | 闵行校区人文楼  行政办公中心B2 | 34208525 | 17521527175 | 吴剑锋 |
| 胡海莹 | 教一楼108B | 62821082 | 18721987762 |
| 2月7日 | 星期五 | 宋春艳 | 闵行校区人文楼  行政办公中心B7 | 34208519 | 15821795884 | 李玉尚 |
| 李晓璇 | 教一楼105A | 62822019 | 15221420693 |
| 2月10日 | 星期一 | 顾维方 | 闵行校区人文楼  行政办公中心A4 | 34206281 | 18801967706 | 李玉尚 |
| 卓 娅 | 教一楼101 | 62822029 | 13636561130 |
| 2月11日 | 星期二 | 李琳莎 | 闵行校区人文楼  行政办公中心B2 | 34208525 | 15821408408 | 李玉尚 |
| 吴 华 | 教一楼103B | 62821083 | 13817646200 |
| 2月12日 | 星期三 | 张园园 | 闵行校区人文楼212 | 34205116 | 15800877086 | 丁晓萍 |
| 朱梦婕 | 教一楼103B | 62821076 | 13788912305 |
| 2月13日 | 星期四 | 张园园 | 闵行校区人文楼212 | 34205116 | 15800877086 | 丁晓萍 |
| 朱梦婕 | 教一楼103B | 62821076 | 13788912305 |
| 2月14日 | 星期五 | 张艺菡 | 闵行校区人文楼  行政办公中心A2 | 34206521 | 18983423063 | 丁晓萍 |
| 赵金坡 | 教一楼105A | 62821017 | 13381738960 |
| 2月17日 | 星期一 | 张艺菡 | 闵行校区人文楼  行政办公中心A2 | 34206521 | 18983423063 | 高 磊 |
| 赵金坡 | 教一楼105A | 62821017 | 13381738960 |
| 2月18日 | 星期二 | 马 瑶 | 人文楼305-A | 13681732728 | 13681732728 | 高 磊 |
| 赵吴莹 | 教一楼105A | 62821015 | 13761123396 |
| 2月19日 | 星期三 | 刘 俐 | 闵行校区人文楼  行政办公中心A4 | 34206281 | 15121135326 | 高 磊 |
| 赵吴莹 | 教一楼105A | 62821015 | 13761123396 |

**值班人员职责：**

1. 值班人员严格按照学校规定的作息时间上下班，不得迟到或早退。轮休期间，上班时间为上午8:30-11:30，下午1:30-4:30；
2. 值班人员值班期间，接听电话或接待师生时做好值班记录，积极协助处理，如有需要可提供业务相关人员的联系方式或主动联系相关业务人员处理；
3. 当值班人员遇到紧急事务或者无法处理的事务时，及时请示带班院领导或相关主管领导；
4. 请值班人员每天下班前检查办公室所有电源有无切断，确保空调和门窗关闭，提醒物业做好相关的安全检查。

**带班院领导职责：**

1. 带班院领导负责全院紧急事务的处理和协调，必须保持手机畅通；
2. 带班院领导带班期间不离开上海，遇紧急事务可赶赴学校。