

海洋科学学院寒假期间值班安排表

单位（盖章）：海洋科学学院

值班日期	值班人员	办公地点	所在校区	办公电话	岗位职责
1月17日-20日	李俊	教学楼 A406	珠海校区	0756-3668259	公文、印章、综合协调、实验教学、设备、其他
1月17日-20日	韩墨香	南实验楼 E202	东校园	020-39332159	公文、印章、综合协调、人事、外事、其他
1月19日-21日	宁曦	教学楼 A406	珠海校区	0756-3668259	公文、印章、综合协调、实验教学、设备、其他
1月21日-23日	米舒	南实验楼 E202	东校园	020-39332664	公文、印章、综合协调、实验教学、其他
1月22日-23日	林奇琦	教学楼 A405	珠海校区	0756-3668257	公文、印章、综合协调、学生工作、其他
1月31日-2月1日	刘亚婷	教学楼 A405	珠海校区	0756-3668063	公文、印章、综合协调、本科教学、其他
1月31日-2月3日	吕丽仪	南实验楼 E202	东校园	020-39332159	公文、印章、综合协调、财务、其他
2月3日-4日	汪帼英	教学楼 A436	珠海校区	0756-3668927	公文、印章、综合协调、党务、其他
2月4日-6日	李颖	教学楼 A405	珠海校区	0756-3668257	公文、印章、综合协调、研究生教务学生工作、其他
2月4日-7日	石祥刚	南实验楼 E202	东校园	020-39336412	公文、印章、综合协调、实验教学、其他
2月4日-7日	曾瑛	南实验楼 E202	东校园	020-39336412	公文、印章、综合协调、科研、其他

2月5日-7日	孟 崢	教学楼 A406	珠海校区	0756-3668554	公文、印章、综合协调、实验 教学、其他
---------	------	----------	------	--------------	------------------------

备注：1.寒假值班时间段为1月17日-2月7日，2月10日全体人员上班。

2.值班期间，请值班人员做好本职工作的资料整理、归档，切实做好行政办公问题的收集、沟通、处理，严格把关公章使用、公文收发等工作，确保学院行政工作的正常运行，并为下学期开学做好准备。同时须认真做好治安保卫、防火安全工作。

3.值班时段：珠海校区：8:30-11:30，15:00-17:00。东校园：9:00-12:00，14:00-16:00。