

人文学院关于 2022 年寒假工作安排的**通知**

根据疫情防控需要，经学校研究，调整 2021-2022 学年校历错峰开学，现将 2022 年寒假工作安排通知如下：

一、学生寒假从 2022 年 1 月 17 日（周一）开始至 2 月 13 日（周日）结束，学生可于 2 月 10 日（周四）至 2 月 13 日（周日）期间报到注册，2 月 14 日（周一）上课。

二、教职工寒假从 2022 年 1 月 20 日（周四）开始至 2 月 9 日（周三）结束，2 月 10 日（周四）正式上班。

三、为确保寒假期间各项工作正常进行，学院机关的工作人员在 2022 年 1 月 20 日至 2 月 9 日期间进行轮休（注：1 月 31 日至 2 月 6 日春节放假）。轮休期间，上班时间为上午 8:30-11:30，下午 1:30-4:30。学院领导、各系、中心及机关办公室的主要负责人须保持手机畅通。

三、各系、中心及机关办公室要认真做好安全保卫工作，如防火、防盗、防毒、防意外事故等。

四、如疫情防控要求发生变化，学校将根据实际情况适时调整相关安排，并及时发布通知。

特此通知。

附件：人文学院 2022 年寒假值班工作安排表

上海交通大学人文学院

2022 年 12 月 28 日

附件：人文学院 2022 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	带班院领导
1月20日	星期四	朱梦婕	闵行校区人文楼 一楼图书府	13788912305	齐红
		张燕俊	徐汇校区教一楼 107	62932479/15121038650	
1月21日	星期五	张艺茵	闵行校区人文楼 行政办公中心 A2	34206521/18983423063	吴剑锋
		韩红蕊	徐汇校区教一楼 103A	62820697/13917257217	
1月24日	星期一	刘俐	闵行行政办公中 心A4	34206281/15121135326	蔡文菁
		吴华	徐汇校区教一楼 103B	62821083/13817646200	
1月25日	星期二	胡媛媛	闵行校区人文楼 行政办公中心 B7	34208519/13501805885	陈丽璘
		赵吴莹	徐汇校区教一楼 107	62821015/13761123396	
1月26日	星期三	张燕青	闵行行政办公中 心A4	34206281/13661982390	汪云霞
		赵金坡	徐汇校区教一楼 107	62821017/13381738960	
1月27日	星期四	孟洁云	闵行校区人文楼 行政办公中心 A6	34205651/13661993906	李琳莎
		袁进	徐汇校区教一楼 105B	62932801/13621689779	
1月28日	星期五	周蔷薇	闵行校区人文楼 行政办公中心 B2	34208525/13788937138	李琳莎
		沈磊	徐汇校区教一楼 103A	62820697/17721054105	
2月7日	星期一	符颖	闵行校区人文楼 行政办公中心 A4	34206281/13817213867	张昆鹏
		晓妮	徐汇校区教一楼 103B	62821076/13817948611	
2月8日	星期二	侯洪颖	闵行校区人文楼 行政办公中心 A6	34205651/13564032412	蒋勤
		莫筱玲	徐汇校区教一楼 105A	62932996/18621188726	
2月9日	星期三	丁洁	闵行校区人文楼 506-1	18621952868	王宁
		林春花	徐汇校区教一楼 105A	62820638/13636670369	

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。