

人文学院关于 2023 年寒假工作安排的通知

经学校研究，现将 2023 年寒假工作安排通知如下：

一、学生寒假从 2023 年 1 月 16 日（周一）开始至 2 月 12 日（周日）结束，学生可于 2 月 9 日（周四）至 2 月 12 日（周日）期间报到注册，2 月 13 日（周一）上课。

二、教职工寒假从 2023 年 1 月 16 日（周一）开始至 2 月 8 日（周三）结束，2 月 9 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 2023 年 1 月 16 日至 2 月 8 日期间进行轮休（注：1 月 21 日至 1 月 27 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 2023 年寒假值班工作安排表

上海交通大学人文学院

2023 年 1 月 6 日

附件：人文学院 2023 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 16 日	星期一	朱梦婕	闵行人文楼一楼 图书府	13788912305	蒋勤
		张燕俊	徐汇教一楼 107	15121038650	
1 月 17 日	星期二	栾金乐	闵行人文楼 行政办公中心 A6	13024194113	
		袁 进	徐汇教一楼 105B	13621689779	
1 月 18 日	星期三	蔡 成	闵行人文楼 行政办公中心 B4	15021796560	蔡文菁
		林春花	徐汇教一楼 105A	13636670369	
1 月 19 日	星期四	姚晨旖	闵行人文楼 302	13812703631	
		戴 幸	徐汇教一楼 107	17721192269	
1 月 20 日	星期五	周蔷薇	闵行人文楼 行政办公中心 B2	13788937138	张昆鹏
		晓 焜	徐汇教一楼 103B	13817948611	
1 月 30 日	星期一	宋春艳	闵行人文楼 行政办公中心 B7	15821795884	李琳莎
		符 颖	徐汇教一楼 307	13817213867	
1 月 31 日	星期二	景明阳	闵行人文楼 行政办公中心 A6	17521527175	
		赵吴莹	徐汇教一楼 107	13761123396	
2 月 1 日	星期三	侯洪颖	闵行人文楼 304	13564032412	汪云霞
		莫筱玲	徐汇教一楼 105A	18621188726	
2 月 2 日	星期四	孟洁云	闵行人文楼 304	13661993906	
		沈 磊	徐汇教一楼 103A	17721054105	
2 月 3 日	星期五	丁 洁	闵行人文楼 302	18621952868	王骏
		韩红蕊	徐汇教一楼 103A	13917257217	
2 月 6 日	星期一	覃 楨	闵行人文楼 103D	18621952868	
		赵金坡	徐汇教一楼 107	13381738960	

日期	星期	值班人员	值班地点	办公电话	带班院领导
2月7日	星期二	刘 俐	闵行人文楼 行政办公中心 A4	15121135326	陈丽璘
		卓 娅	徐汇教一楼 101	13636561130	
2月8日	星期三	周丽娴	闵行人文楼 103D	13601980694	
		李晓璇	徐汇教一楼 105A	15221420693	

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。