

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	张艺茴	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	张艺茴	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	

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	13635560802	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。