

2020—2021学年寒假行政值班安排表

总值班：1月份：晏斌

2月份：朱隆亮

日期	带班院领导	值班人员		值班电话
1月20日 (周三)	单作民	实训中心	邹剑宁 15979114219	86380012 88352678
1月21日 (周四)	单作民	图书馆	胡榕桓 18507917221	
1月22日 (周五)	单作民	网络管理中心	赵亮 18172879600	
1月23日 (周六)	单作民	高等职业教育研究所	廖璐 15180152290	
1月24日 (周日)	单作民	外国文化研究所	徐军 13807910683	
1月25日 (周一)	刘玉清	“一带一路”语言文化研 究所	余刚 13576980775	
1月26日 (周二)	刘玉清	工会	吴静 15079005678	
1月27日 (周三)	刘玉清	团委	唐胜蓝 15180482525	
1月28日 (周四)	刘玉清	档案馆	薛桂林 13387000786	
1月29日 (周五)	刘玉清	卫生所	桂淑萍 18079176826	
1月30日 (周六)	邹建华	膳食管理中心	徐薇 13807912282	
1月31日 (周日)	邹建华	学生公寓管理中心	李宇歌 13755787945	
2月1日 (周一)	邹建华	组织人事处	郭娜 13979198001	
2月2日 (周二)	邹建华	宣传统战处	于莎莎 13320019109	
2月3日 (周三)	邹建华	学生工作处	赵音 13870628912	

2月4日 (周四)	熊南永	教务处	钟瑶 13177894564	86380012 88352678
2月5日 (周五)	熊南永	质量监控与评估办公室	姚朝军 18970951075	
2月6日 (周六)	熊南永	招生就业处	舒斌 13907919882	
2月7日 (周日)	熊南永	创新创业教育办公室 (创业学院)	万伊娜 15079110067	
2月8日 (周一)	熊南永	资产管理处	郑慧 13249178697	
2月9日 (周二)	鲁建明	财务处	黄秀娟 13672215600	
2月10日 (周三)	鲁建明	科研处(产学合作处)	章登科 13576097215	
2月11日 除夕(周四)	宋俊骥	监察审计处	刘文武 13607918958	
2月12日 初一(周五)	刘金星	外事处	万霜露 18579180018	
2月13日 初二(周六)	单作民	后勤管理处	刘书琴 13979173489	
2月14日 初三(周日)	刘权辉	英语学院	敖江彬 13870677808	
2月15日 初四(周一)	刘玉清	国际商务学院	温志超 13870833856	
2月16日 初五(周二)	邹建华	应用西语学院	王小宇 18507091366	
2月17日 初六(周三)	熊南永	应用东语学院	施蕾 18970036400	
2月18日 (周四)	鲁建明	工商管理学院(旅游学 院)	肖森 13667087989	
2月19日 (周五)	鲁建明	会计金融学院	罗颖 15879133549	
2月20日 (周六)	鲁建明	国际工程学院	尹倩文 13970000461	
2月21日 (周日)	宋俊骥	电子商务学院	徐海龙 13979178087	
2月22日 (周一)	宋俊骥	艺术与设计学院	刘璐 13576000343	
2月23日 (周二)	宋俊骥	基础教学部	乐志强 13870630140	

2月24日 (周三)	宋俊骥	思想政治理论课教学部	谢非 13879116706	86380012 88352678
2月25日 (周四)	宋俊骥	培训中心	汪佳欣 18907005192	
2月26日 (周五)	刘金星	实训中心	涂慧琴 13707097670	
2月27日 (周六)	刘金星	图书馆	罗志燕 15979016996	
2月28日 (周日)	刘金星	网络管理中心	王健合 13970913510	
3月1日 (周一)	刘金星	高等职业教育研究所	赵慧 13576904057	
3月2日 (周二)	刘金星	外国文化研究所	江景平 18970863963	
3月3日 (周三)	刘权辉	“一带一路”语言文化研 究所	李志群 18907083316	
3月4日 (周四)	刘权辉	工会	王发祥 15279180798	
3月5日 (周五)	刘权辉	团委	傅沁 18970076190	
3月6日 (周六)	刘权辉	档案馆	尹笔锋 13707086139	
3月7日 (周日)	刘权辉	卫生所	毛红霞 15979072072	

备注：1、此次院领导排班顺序承接 2021 年元旦假期顺序，下个假期排班院领导从单作民党委副书记开始续承；部门排班顺序承接 2020 年暑假假期顺序，2021 年暑假排班从膳食管理中心开始续承。

2、24小时值班电话：88353110

3、值班时间：上午9：00——下午5：00

4、值班内容：做好来电处理工作，值班人员负责做好考勤工作、巡视校园（学院疫情防控情况），除夕至初六期间的值班人员请于每天下午四点用办公室电话向省商务厅打电话报平安（电话：86246084），如遇突发情况请及时向当天值班院领导报告并向党委（院长）办公室值班人员报备，同时做好领导交办的其它工作，做好值班记录。如遇重大问题及时逐级报告。

党委（院长）办公室
2021年1月13日

党委（院长）办公室工作人员值班安排

党委（院长）办公室寒假总值班：于喆 陈春辉

日期	工作人员
1月25日-1月31日	杨春 15970610370
2月1日-2月7日	游思琦 18370035532
2月8日-2月14日	王健 15070077043
2月15日-2月21日	简悦 18179176387
2月22日-2月28日	邓业 13870991918
3月1日-3月7日	程燕 15180188560

备注：党委（院长）办公室寒假期间安排每周三集中办理印章、文件等事务，值班时间为上午9:00—下午5:00。其它时间不办理印章等事务。