

2021—2022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19日 (周三)	鲁建明	国际工程学院	徐海龙 13979178087	86380012 88352678
1月20日 (周四)	鲁建明	电子商务学院	袁慧芳 18507001873	
1月21日 (周五)	鲁建明	艺术与设计学院	徐薇 13807912282	
1月22日 (周六)	饶建华	基础教学部	陈思 13479139958	
1月23日 (周日)	饶建华	思想政治理论课教学部	谢非 13879116706	
1月24日 (周一)	饶建华	培训中心	张诗涵 13063081970	
1月25日 (周二)	宋俊骥	实训中心	涂慧琴 13707097670	
1月26日 (周三)	宋俊骥	图书馆	涂艳华 18679632279	
1月27日 (周四)	宋俊骥	网络管理中心	王健合 13970913510	
1月28日 (周五)	刘玉清	高等职业教育研究所	赵慧 13576904057	
1月29日 (周六)	刘玉清	外国文化研究所	江景平 18970863963	
1月30日 (周日)	刘玉清	江西电子商务发展研究中心	胡雨彤 13576272031	
1月31日 除夕(周一)	夏敏	工会	吴静 15079005678	
2月1日 初一(周二)	单作民	团委	傅沁 18970076190	
2月2日 初二(周三)	邹建华	卫生所	王凯 13755691518	
2月3日 初三(周四)	刘玉清	膳食管理中心	苏萍 13507910630	

2月4日 初四（周五）	熊南永	学生公寓管理中心	李宇歌 13755787945
2月5日 初五（周六）	鲁建明	组织人事处	刘文武 136079189
2月6日 初六（周日）	饶建华	宣传统战处	温志超 13870833856
2月7日 （周一）	夏敏	学生工作处	宋旭红 15970693324
2月8日 （周二）	夏敏	教务处	刘文武 136079189
2月9日 （周三）	夏敏	质量监控与评估办公室	赵亮 18172879600
2月10日 （周四）	单作民	招生就业处	吴东 13807089727
2月11日 （周五）	单作民	创新创业教育办公室 （创业学院）	李超 13870805109
2月12日 （周六）	单作民	资产管理处	郑慧 19979134070
2月13日 （周日）	刘金星	财务处	李欧斯 1380350052
2月14日 （周一）	刘金星	科研处（产学合作处）	章登科 13576097215
2月15日 元宵（周二）	邹建华	纪委	徐莉 13970825007
2月16日 （周三）	邹建华	外事处	陈梅 19917907097
2月17日 （周四）	熊南永	后勤管理处	郭跃华 13177886316
2月18日 （周五）	熊南永	英语学院	胡颖林 15279106460

86380012
88352678

备注：1、此次院领导排班顺序承接2021年国庆假期顺序，下个假期排班院领导从鲁建明纪委书记开始续承；部门排班顺序承接2021年暑假假期顺序，2022年暑假排班从国际商务学院开始续承。

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
2022年1月14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：周少良 赵云琴 陈春辉

日期	工作人员
1月19日-1月23日	全体成员
1月24日-1月30日	程燕 15180188560
1月31日-2月6日	于莎莎 13320019109
2月7日-2月13日	杨春 15970610370
2月14日-2月18日	游思琦 18370035532

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。