

继续教育管理处2021年暑期工作人员安排表

日期	办公室值班	电话	紫金港办事大厅值班	电话	华家池办事点值班	电话	处领导	联系电话
7月19日(周一)	蒋 葵 陆勇敏	88981034	章瑞莲	88981040	洪 樱	86971601	楼艳	13516804148
7月20日(周二)	章瑞莲 陆勇敏	88981104	蒋 葵	88981040	/	/		
7月21日(周三)	章瑞莲 胡平洲	88981104	蒋 葵	88981040				
7月22日(周四)	蒋 葵 胡平洲	88981034	姚晓红	88981040				
7月23日(周五)	蒋 葵 胡平洲	88981034	姚晓红	88981040				
7月24日(周六)								
7月25日(周日)								
7月26日(周一)	张巧莉 林 静	88981090	金 涛	88981040	洪 樱	86971601		
7月27日(周二)	张巧莉 林 静	88981090	柳 樨	88981040	/	/		
7月28日(周三)	柳 樨 金 红	88981103	姚晓红	88981040				
7月29日(周四)	柳 樨 金 红	88981103	姚晓红	88981040				
7月30日(周五)	柳 樨 金 红	88981103	姚晓红	88981040				
7月31日(周六)								
8月1日(周日)								
8月2日(周一)	芦庆梅 梁天华	88981315	金 涛	88981040	洪 樱	86971601		
8月3日(周二)	芦庆梅 梁天华	88981315	柳 樨	88981040	/	/		
8月4日(周三)	芦庆梅 梁天华	88981315	张巧莉	88981040				
8月5日(周四)	芦庆梅 梁天华	88981315	张巧莉	88981040				
8月6日(周五)	芦庆梅 梁天华	88981315	张巧莉	88981040				
8月7日(周六)								
8月8日(周日)								
8月9日(周一)	金 红 金 涛	88981103	林 静	88981040	洪 樱	86971601		
8月10日(周二)	金 红 金 涛	88981103	林 静	88981040	/	/		
8月11日(周三)	林 静 胡平洲	88981040	金 红	88981040				
8月12日(周四)	林 静 胡平洲	88981040	金 红	88981040				
8月13日(周五)	林 静 胡平洲	88981040	金 红	88981040				
8月14日(周六)								
8月15日(周日)								
8月16日(周一)	章瑞莲 陆勇敏	88981104	来莉莎	88981040	洪 樱	86971601		
8月17日(周二)	章瑞莲 陆勇敏	88981104	来莉莎	88981040	/	/		
8月18日(周三)	韩建立 金 涛	88981101	陆勇敏	88981040				
8月19日(周四)	韩建立 金 涛	88981101	陆勇敏	88981040				
8月20日(周五)	韩建立 金 涛	88981101	陆勇敏	88981040				
8月21日(周六)								
8月22日(周日)								
8月23日(周一)	陆勇敏 汤 蒸	88981104	来莉莎	88981040	洪 樱	86971601		
8月24日(周二)	陆勇敏 汤 蒸	88981104	来莉莎	88981040	/	/		
8月25日(周三)	金 涛 韩建立	88981101	来莉莎	88981040				
8月26日(周四)	金 涛 韩建立	88981101	胡平洲	88981040				
8月27日(周五)	金 涛 韩建立	88981101	胡平洲	88981040				
8月28日(周六)								
8月29日(周日)								

8月30日（周一）	施昕轩 芦庆梅	88981315	梁天华	88981040	洪 樱	86971601	郑胜	13588024023
8月31日（周二）	施昕轩 芦庆梅	88981315	梁天华	88981040	/	/		
9月1日（周三）	梁天华 芦庆梅	87951785	施昕轩	88981040				
9月2日（周四）	梁天华 芦庆梅	87951785	施昕轩	88981040				
9月3日（周五）	梁天华 芦庆梅	87951785	施昕轩	88981040				
9月4日（周六）								
9月5日（周日）								

- 注： 1. 值班时间：周一至周五上午：8:30—11:30，下午：2:30—5:30。
2. 值班地点：紫金港校区：东一A 教学楼4楼、行政服务大厅31号继教处窗口，华家池校区办事中心205。
3. 每周一办公室值班的老师负责去机关服务点东4-154 领取信件、报纸、杂志。
4. 每周五办公室值班的老师负责五楼会议室的植物浇水。
5. 注意事项：值班期间请做好记录，并确保联系通畅；加强安全意识，下班前请关闭门窗及所有电器电源，遇到重大或特殊情况，请及时汇报。