

教 务 办

岗位名称	姓名	任务分工	办公地点	办公电话
本科生教务员	刘腾	负责学院办公室的本科生排课、教材选订、学生选课、培养方案和教学大纲制定、教学日历维护、教学检查、授课比赛、学生评教、核对教学工作量和教学业绩、毕业论文和实习课程（包括毕业实习）等工作	文科楼3号楼709室	
本科生教务员	许小藏	负责学院办公室的本科生学籍管理（包括转专业、推荐免试研究生、学业预警、成绩登录、证书发放等）、校内实验室和校外实习基地管理、考务、各类教育教学教改项目申报和参赛评奖、专业认证、专业评估、境内外学生交流等工作	文科楼3号楼709室	
实验员	戴敏龙	负责学院教学实验室的安全与管理；协助系主任的校内实验室建设等工作	文科楼3号楼314室	