**本科生教务办**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、教材选订和建设、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 | 0759-8218586 |
| 本科生教务员 | 黄显懿 | 负责学院办公室的本科生学籍管理（包括学位授予信息采集与报送、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 | 0759-8218587 |