

河北传媒学院教务处(通知)

河传教〔2017〕5号

关于教务处警安校区工作安排的通知

教务处为了配合全校整体校区搬迁工作，自本学期起将全部工作人员调整至兴安校区，但为了保障警安校区四个学院的日常教学管理工作，教务处每天安排工作人员轮流值班，具体的工作流程及人员时间安排如下：

一、工作人员时间安排

周一：姚温丽 徐艳

周二：王磊 徐艳

周三：徐艳

周四：姚温丽 徐艳

周五：王丹 徐艳

二、办公地点

姚温丽 王丹、徐艳：行政楼 103 办公室，电话：85865261

王磊：行政楼 115 办公室，电话：85861901

三、具体的管理工作情况及程序

(一) 学籍与考务管理科

日常学籍与考务工作，每周二上午找王磊老师集中办理，如学生成绩单盖章、学籍学历证明、学籍异动审核等。如有时间要求的材料可以整理好由教务处值班人员或中午班车捎带。如遇特殊情况，如各类校内外考试，毕业相关工作等教务处将集中派人到警安校区处理。

（二） 教学管理科

教学管理科的工作，如需现场解决的请于每周五找王丹老师集中办理，其他时间可以通过网络或者电话找兴安校区的工作人员，如遇特殊情况教务处将临时派人专门处理或值班人员帮助协调处理。

（三） 教学建设科

教学建设科警安校区如需办理相关工作直接找徐艳老师即可。

（四） 教务处办公室

办公室的主要工作为教材管理和与各行政单位的联系与对接，各单位如有相关工作周一或周四联系姚温丽老师进行集中处理，其他时间可电话或者 QQ 联系姚温丽老师即可；各学院如涉及教材工作周一或周四联系姚温丽老师进行集中处理；如遇特殊情况，教务处可派专人或者由其他值班人员进行处理。

教务处为一个整体的教学管理单位，即使相关对接的工作人员未在警安校区值班，其他值班人员将全力配合解决，努力为各单位和各学院（部）做好服务工作。

教务处

二〇一七年二月二十七日