

教务处科室职责一览表

部门	办公地点	电话	职责分工	工作内容（与学生相关）
学籍管理科	行政楼 215-1	89628055	学籍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生注册、学年注册。 2. 学籍异动处理（休学、退学、复学、降级等）。 3. 毕业生信息采集。 4. 补办在校学生证、补办毕业证明书。
考务中心	行政楼 215-1	89628398	考试管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织各种校内考试，期中考试、期末考试、补（重、缓）考试。 2. 组织各种校外考试，全国大学英语四六级考试、专业英语四级考试、专业英语八级考试、国家医师资格考试等。 3. 考试系统、阅卷系统、题库系统、成绩检测系统运行与维护。 4. 考试规章制度的制定与修订，考试改革的推行等工作。
教务科	行政楼 215-2	89628053	教学运行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课堂教学常规运行，各项教学任务的调整，课程调课。停课、补课等。 2. 教学场地的使用、调度及调配，教学管理平台软件的日常管理及维护。 3. 限选课及公选课排课及选课管理工作。
教学科	行政楼 215-2	89628053	教学管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养方案的制修订。 2. 教学改革与研究。
课程开发建设中心	行政楼 215-3	89628852	课程建设与管理 数字教学资源管理 视频采集与制作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课程的建设与管理。 2. 数字教学资源的管理和应用。 3. 录播教室与高清演播室的管理和应用。
实践教学科	行政楼 215-4	89628286	实（见）习教学 毕业设计（论文） 实习基地建设与管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实习及暑期见习安排、实习材料发放。 2. 组织协调毕业技能考核。
教材科	图书馆一层 A110	89628608	教材供应 教材建设 教材管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 普通本科生教材供应（必修、限选、公选）。 2. 学生教材账目统计、核算。