

姓名	职务或岗位	主要职责	联系方式
王燕	教务处处长 教育科学研究与教师教学发展中心主任	主持教务处全面工作 1. 及时拟定、修订教学管理文件、相关规章制度； 2. 负责教学重大项目的实施，跟踪落实以及成果总结和整理； 3. 组织新专业申报，专业调整等学院专业布局工作； 4. 负责教学档案的整理、归档； 5. 负责图书馆的工作。	电话：025-52110852 地址：教学楼3302 邮箱：956581949@qq.com
毛茂	教务处副处长	分管教学运行工作 1. 负责全院教学组织等日常管理工作； 2. 负责教材的选用与征订工作的统筹、管理； 3. 负责学生学籍、考务、成绩管理，毕业资格审核等工作； 4. 负责自学考试、“专转本”辅导班等项目的管理工作； 5. 负责全院公共教室的日常管理与维护，负责学生实习实训的过程管理和检查，负责实验室安全管理工作。	电话：025-52110899 地址：教学楼3301 邮箱：6420224@qq.com
梁亮	教务处副处长	分管教科研、教师发展工作 1. 负责人才培养方案、课程标准的制定、修订； 2. 负责教师、学生竞赛项目的组织、开展，师生培训、经验交流等工作； 3. 负责各种教研项目、科研项目的管理； 4. 负责知识产权项目的管理； 5. 负责组织教师培训、学术交流等活动； 6. 负责教师发展工作的统筹、协调、落实。	电话：025-52110899 地址：教学楼3301 邮箱：641290254@qq.com
戚鹏	教材与设备岗	教材、教学设备、实验实训室等工作	电话：025-52111160 地址：教学楼4301 邮箱：33403200@gg.com
黄金	考试与成绩岗	校内考试、成绩管理、毕业审核、教务系统维护等工作	电话：025-52111160 地址：教学楼4301 邮箱：huangjin@zdxz.cn
司慧	教学运行岗	人才培养方案、课程库维护管理，监督教学计划下达、教学任务落实、排课、调停课等，工作量核算、申报，公选课选课、网络评教等	电话：025-52111160 地址：教学楼4301 邮箱：44898768@qq.com
廖晶晶	学籍管理岗	完成各类学籍注册、处理学籍异动；相关学生数据的统计、上报	电话：025-52111160 地址：教学楼4301 邮箱：271607597@qq.com
陈咪咪	学历提升岗	学历提升(专接本、校外助学)工作；“专转本”考试协调组织各系开展“专转本”报名，并完成资格审核及平台申报等工作	电话：025-52111886 地址：教学楼4303 邮箱：154725305@qq.com
苏敏	学生竞赛岗	学生竞赛：省级大创项目遴选、申报；省级毕业论文遴选、申报；全国英语四六级及计算机等级考试等工作	电话：025-52111886 地址：教学楼4303 邮箱：122117476@qq.com
潘晔	实习内勤岗	档案整理工作、校内查课工作、处内通知新闻工作及各类报销	电话：025-52111886 地址：教学楼4303 邮箱：16017955@qq.com
王健	教学督导岗	督促检查教学情况	电话：18913816006 地址：教学楼2302 邮箱：wangjian@zdxz.com
詹勇虎	教学督导岗	督促检查教学情况	电话：025-52111651 地址：教学楼2303 邮箱：1158740937@qq.com