

教务处工作人员信息公开岗位职责表

姓名	职务	办公电话	办公地点	岗位职责
徐红涛	处长	88159170	行政楼101	1.主持教务处全面工作；2.制定学校教学改革规划及教学指导性文件，部门工作计划；3.协助分管教学校长做好教学相关管理工作；4.负责重大质量工程项目的申报与建设；5.负责教育教学成果的遴选与培育；6.负责学校教学指导委员会秘书处工作；7.负责部门人员思想政治教育和业务素质提升等工作；8.负责学校领导交办的其他临时性工作。
张小蒙	副处长	88159170	行政楼101	1.负责校内实践教学工作；2.负责统筹全校教学仪器设备采购与预算编制；3.负责实验实训安全管理、教室建设与管理；4.负责学生职业技能大赛统筹协调工作；5.负责英语与计算机、提前招生及各类社会考试的组织协调；6.负责教务处网站运行与维护、部门招生任务等工作；7.协助所在党支部书记做好教务处全体党员的党建工作。
吕颖	副处长	88159170	行政楼101	1.负责校内教学管理工作；2.承担专业建设、课程建设、教学比赛；3.负责学籍管理、教材建设与管理、校内考试管理；4.负责质量工程项目的申报与建设；5.协助人力资源处做好教师培养培训工作；6.负责教学相关管理制度和部门文字材料起草工作。
潘鹏	副处长	88159858	行政楼207	1.负责统筹校外教学工作的组织、实施、检查和管理；2.负责统筹全校学生实习、驻点班的安排落实；3.负责统筹安排兼职教师的教学能力培训、比赛等活动；4.负责校外临床教学管理方面的会议组织协调。
李汉和	科长	88159170	行政楼101	1.负责常规教学工作；2.负责期初期中教学检查及信息员反馈工作；3.编制印刷学校校历；4.负责统计校内外教师教学工作量；5.负责现代职业教育体系项目工作；6.负责部门每周工作安排报送、一页纸填报等综合性工作。
吴虹	科长	88159170	行政楼103	1.负责统筹校内考试工作；2.负责统筹校内考试、英语、计算机等级考试；2、负责卫健委、司法局等部门与我校合作的大型社会考试工作；3、协助校内其他部门完成招生、招聘等各类考试工作。
刘峻辰	科员	88159210	行政楼102	1.负责各项校内考查、考试课程的考试服务工作；2.负责大学英语四六级，高校英语应用能力考试的报名及考试工作；3.负责全国计算机等级考试的报名及考试工作；4.协助服务其他各类校内外考试的考务工作
李雪	科长	88159210	行政楼102	1.负责校内实践教学；2.负责全校教学仪器设备采购与预算编制；3.负责实验实训安全管理、教室建设与管理；4.负责学生职业技能大赛工作；5.协助处长做好学校教学指导委员会秘书处相关工作。
孙诗杰	科员	88159210	行政楼102	1.负责学籍管理及教务系统管理工作；2.负责学生证的制作和毕业证书发放、毕业生电子注册；3.负责专转本考试报名及资格审核工作；4.协助做好高校人才培养工作状态数据采集；5.负责江苏图采系统、1+X证书申报系统、学分银行系统、智慧学工系统等平台的相关工作。
朱石兵	科员	88159170	行政楼101	1.负责教师教学能力比赛；2.负责课程思政项目建设；3.负责线上线下混合式教学改革相关工作；4.负责职业教育教学资源库相关工作；5.负责人才培养质量工程和优秀教学成果相关工作；6.负责学校师生教材征订工作。
耿晶晶	科员	88159170	行政楼103	1.负责双高平台填报；2.负责教师教材参编申报相关工作；3.负责教师教材遴选相关工作；4.负责教务处公众号运营。