

关于教务处工作人员实行错峰到岗办公的通知

为平稳恢复各项本科教学管理相关工作，积极应对疫情，更好服务师生，从3月16日起，教务处将启动工作日到岗办公，具体安排如下：

一、工作安排

1.各科室应根据近期科内工作任务制定人员到岗办公计划，拟定每日具体到岗人员名单。到岗办公时间为周一至周五上午9:30—12:00，下午14:00—17:00。

2.面向师生业务仍以在线办理为主，各科室还应根据近期在线教学开展情况、本年度重点业务和任务目标启动各项工作，为学生返校后工作开展做好准备。

3.到岗办公人员应做好业务办理台账，记录校内来访人员事由，未到岗人员应做好居家办公，保持手机、微信、QQ等畅通。

4.处领导根据业务开展情况实行到岗带班，统筹做好各项业务的协调推进。

二、工作要求

1.全体工作人员应服从各科室到岗安排，处内将统一记录考勤。如确有特殊情况，科内可视情况临时调整到岗人员。

2.到岗办公人员应配合测量体温，做好办公室环境打扫及常用设备消毒，定时开窗通风，每间办公室应控制到岗人数，减少会议及人员聚集，避免外出就餐。

3月16日上午召开处务工作例会，处领导及各科科长到岗讨论近期在线教学及办公开展情况、2020年本科教育教学工作要点及本学期工作计划等。

教务处

2020年3月14日