|  |
| --- |
| 2025年6月教务人员值班表 |
| 第一组（6、7、9号楼） |
| **时间** | **值班单位** | **带班领导** |
| 6月3日 | 人工智能学院 | 马国峰 |
| 6月4日 | 药学院 | 张晓霞 |
| 6月5日 | 医学技术与工程学院 | 刘意 |
| 6月6日 | 护理学院 | 黄贺梅 |
| 6月9日 | 商学院 | 王冬 |
| 6月10日 | 创新创业学院 | 刘伟 |
| 6月11日 | 体育教学部 | 王珍 |
| 6月12日 | 教务处 | 可心萌 |
| 6月13日 | 艺术学院 | 邹联丰 |
| 6月16日 | 人工智能学院 | 马国峰 |
| 6月17日 | 药学院 | 张晓霞 |
| 6月18日 | 医学技术与工程学院 | 刘意 |
| 6月19日 | 护理学院 | 黄贺梅 |
| 6月20日 | 商学院 | 王冬 |
| 6月23日 | 创新创业学院 | 刘伟 |
| 6月24日 | 体育教学部 | 王珍 |
| 6月25日 | 教务处 | 蒋会哲 |
| 6月26日 | 艺术学院 | 邹联丰 |
| 6月27日 | 人工智能学院 | 马国峰 |

|  |
| --- |
| 2025年6月教务人员值班表 |
| 第二组（1、3、4、5、8号楼） |
| **时间** | **值班单位** | **带班领导** |
| 6月3日 | 电气工程学院 | 吉鹏霄 |
| 6月4日 | 铁道工程学院 | 王亦军 |
| 6月5日 | 运输管理学院 | 徐彦 |
| 6月6日 | 电子工程学院 | 付涛 |
| 6月9日 | 机车车辆学院 | 高伟 |
| 6月10日 | 基础教学部 | 薄爱敬 |
| 6月11日 | 马克思主义学院 | 李海燕 |
| 6月12日 | 教务处 | 李秀玲 |
| 6月13日 | 机电工程学院 | 魏保立 |
| 6月16日 | 电气工程学院 | 吉鹏霄 |
| 6月17日 | 铁道工程学院 | 王亦军 |
| 6月18日 | 运输管理学院 | 徐彦 |
| 6月19日 | 电子工程学院 | 付涛 |
| 6月20日 | 机车车辆学院 | 高伟 |
| 6月23日 | 基础教学部 | 薄爱敬 |
| 6月24日 | 马克思主义学院 | 李海燕 |
| 6月25日 | 质量管理办公室 | 李勇 |
| 6月26日 | 机电工程学院 | 魏保立 |
| 6月27日 | 电气工程学院 | 吉鹏霄 |

教务值班人员须知

1.教务值班人员主要职责为督促检查各教学单位教学活动开展情况、教学秩序和教师到岗等情况，加强与教学单位的沟通联系和统筹协调。

2.本学期新校区教务值班人员分为2组，第1组负责检查6、7号教学楼与科创楼，第2组负责检查1、3、4、5、8号教学楼。幸福校区教学楼由亚欧交通职业学院管理办公室负责检查。值班人员由各值班单位安排，每次值班不得少于2人。于值班前下载当天课表安排，每天上午和下午在上课前15分钟准时到岗，进入相应教学楼巡视检查。

3.学期开学初由第一天的值班人员提前到教务处领取教务值班本，当值班本用完时，由最后一位值班人员将旧本交回，领取新本。每月初由值班人员将教务值班记录本按值班时间顺序传交与下一值班人，值班人员若未收到值班记录本须及时向教务处综合科（6081）反馈。