学生工作部岗位职责及办事指南

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **联系人** | **岗位职责** | **办公地点** | **办公电话** |
| 1 | 主任 | 刘维跃 | 全面负责学工部的工作，负责学历继续教育学生管理的相关制度建设，学生思政管理队伍的建设与管理等。 | 望江校区西五教506 | 028-85464824 |
| 2 | 副主任 | 杨富坤 | 负责学生思政教育与管理，学生毕业档案管理，校园文化活动建设等工作。 | 望江校区西五教506 | 028-85464824 |
| 3 | 档案管理岗 | 唐英 | 负责档案管理部日常管理工作。重点：学生档案资料的搜集、整理与合成、发放，以及学院应归档资料的收集与归档等工作。 | 望江校区西五教609 | 028-85461561 |
| 4 | 入学档案管理岗 | 向晓莲 | 入学档案收集、整理、制作，网络生成绩卡打印以及学生基本信息修改等工作。 | 望江校区西五教609 | 028-85461561 |