

教务处 2020 年寒假工作安排及值班表

一、学业、学籍管理

工作内容	工作日期	工作时段	工作地点	联系电话
开具学历学位证明、成绩单、在读证明等	寒假期间，在校生及 2011 届（含）以后的全日制本科毕业生可通过本科生自助打印终端开具各类证明。 自助打印机放置地点： 崂山校区： 行知楼一楼大厅（8:00-18:00 开放） 鱼山校区： 新教学楼一楼自助区（全天开放）			
证明材料密封	1 月 21 日 2 月 7 日 2 月 24 日	上午 8:30-11:00	教务处学业与学籍管理科（行远楼 343）	66782731

二、教务处用印工作

寒假期间，每周三上午 8:30 —11:00，教务处对外办理盖章业务

工作地点：行远楼 335 房间

联系电话：66782429

注：2020年2月16日-3月1日期间，如有问题请发送邮件至jiaowu@ouc.edu.cn，教务处将尽快予以解决。

教务处 2020 年寒假值班表

日 期	带班领导	值班人	值班电话	日 期	带班领导	值班人	值班电话
1 月 20 日	方奇志	辛远征	66782624	2 月 10 日	于德华	张逸恒	66783971
1 月 21 日	于德华	李成林	66782731	2 月 11 日	宋宇然	刘博闻	66781145
1 月 22 日	宋宇然	李方圆	66781676	2 月 12 日	王宇龙	刘斌	66782624
1 月 23 日	王宇龙	李晓庆	66783971	2 月 13 日	方奇志	于洪洁	66781907
1 月 24 日	方奇志	李陟	66782423	2 月 14 日	于德华	关鹏	66782425
1 月 25 日	于德华	许馨	66786261	2 月 15 日	宋宇然	何平非	66781641
1 月 26 日	宋宇然	万正	66782731	2 月 16 日	王宇龙	何平非	66781641
1 月 27 日	王宇龙	杨银生	82032423	2 月 17 日	方奇志	高辉	66782426
1 月 28 日	方奇志	杨海兴	66781145	2 月 18 日	于德华	李方圆	66781676
1 月 29 日	于德华	王淑芳	66782429	2 月 19 日	宋宇然	郝康绮	66783971
1 月 30 日	宋宇然	周帅	82031608	2 月 20 日	王宇龙	李陟	66782423
1 月 31 日	王宇龙	郝康绮	66783971	2 月 21 日	方奇志	杨洁	66781907
2 月 1 日	方奇志	陈青	66782731	2 月 22 日	于德华	杨海兴	66781145
2 月 2 日	于德华	黄丽梅	66782257	2 月 23 日	宋宇然	杨银生	82032423
2 月 3 日	宋宇然	黄丽梅	66782257	2 月 24 日	王宇龙	李成林	66782731
2 月 4 日	王宇龙	高辉	66782426	2 月 25 日	方奇志	张逸恒	66783971
2 月 5 日	方奇志	于诗雯	6678425	2 月 26 日	于德华	周帅	82031608
2 月 6 日	于德华	杨洁	66781907	2 月 27 日	宋宇然	李晓庆	66783971
2 月 7 日	宋宇然	陈青	66782731	2 月 28 日	王宇龙	高辉	66782426
2 月 8 日	王宇龙	王庆	66782429	2 月 29 日	方奇志	徐雅颖	66782529
2 月 9 日	方奇志	王庆	66782429				

值班时间：上午 8:30—11:00，下午 3:00—5:00；

值班地点：教务处各办公室

教务处

2020 年 1 月 14 日