

# 教务处学生延期返校期间工作方案

为贯彻落实教育部和北京市关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作精神，有效控制疫情蔓延，保障广大师生身体健康，按照学校疫情防控整体工作部署，保障学生延期返校期间各项工作正常平稳运行，教务处结合本部门实际，特制定本工作方案。

## 一、基本原则

按照“轮流到岗值班与在家线上办公”的原则，在学生延期返校期间（2月14日至学生正式返校开学日），保证教职工有效防护的前提下，确保教务处各项工作平稳运行。

## 二、工作方案

1. 学生延期返校期间，教务处各项业务原则上采取线上办理的方式进行办理。具体办事流程及相关问题解答，详见教务处网站“在线教学专题”，或访问网址 <http://www.cup.edu.cn/jwc/zxjxzt/index.htm>。

2. 为避免人群聚集导致交叉感染，有效遏制疫情扩散和蔓延，教务处每周安排五个工作日的轮换到岗值班，其中处级干部两个工作日，其他教职工按照办公室轮流到岗三个工作日。

3. 教务处到岗人员要做好现场业务办理、盖章、文件收发、值班日志记录等工作。同时，应做好上班途中及办公过程中的自身防护、办公室通风和环境消毒等工作。

4. 教务处所有办公电话均办理了呼叫转移业务，所有办公电话能够正常接听。在家线上办公的教职工须及时接听师生电话、及时解决师生问题，把各项工作安排和要求及时传达落实到位，做好各项服务工作。

5. 本科招生咨询电话已办理呼叫转移业务，招办工作人员须及时接听有关招生咨询电话。同时，招办电子邮箱已安排专人定期回复相关招生咨询。

6. 教务处所有会议原则上采取视频或电话会议的方式进行，如必须安排现场会议，参会人员须佩戴口罩，做好个人防护，人数原则上不超过3人。

7. 其它事项按照学校《关于疫情防控期间全校教职工有关工作安排的通知》和《学生延期返校期间教职工上班工作方案》执行。

咨询电话详见教务处网站“机构设置”。

教务处

2020年2月19日