

## 学术委员会办公室

A 角					B 角		
序号	职务	姓名	办公地点	联系方式	姓名	办公地点	联系方式
1	主任	康旭东	主楼 522	84707892 kxdoff@dlut.edu.cn	姜雪	主楼 416-2	84706421 jiangxue@dlut.edu.cn
2	副主任	姜雪	主楼 416-2	84706421 jiangxue@dlut.edu.cn	王昕	主楼 102	84706801 wangxin_xn@dlut.edu.cn
3	综合科科长	王昕	主楼 102	84706801 wangxin_xn@dlut.edu.cn	姜雪	主楼 416-2	84706421 jiangxue@dlut.edu.cn

### 学术委员会办公室职责如下：

- 1.负责校学术委员会日常事务的组织实施工作。
- 2.负责校学术委员会会议的议题准备、委员联络、会议记录等会务工作。
- 3.负责校学术委员会公文管理、规章制度制定、工作总结起草等工作。
- 4.负责督办校学术委员会决定事项的落实。
- 5.负责完成上级部门和学校交办的其他工作。