|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B03002 |
| 教师课时费查询流程 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 专、兼职教师课时费查询 |
| 办事机构 |
| 机构名称：教务处 | 办事地点：学生事务中心306室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 |
| 办理形式：委托办理 | 咨询电话：58133732 |
| 受理人员：葛蓓民 | 受理人工号：01001 |
| 办理对象与资格 |
| 全校专、兼职教师 |
| 携带材料及表格 |
| 单击此处输入文字。 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1.网上查询；2.和开课学院院办秘书联系审核；3.开课学院秘书和教务处联系复核。办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 免费 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】上海建桥学院教师教学工作量计算办法（以上规章制度可在《上海建桥学院教学管理文件汇编》中查询） |
| 查询方式 |
| 电话查询58133732或至学生事务中心306室查询 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：58133732学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：B03002 初次制订时间：2013-11-01，最近一次修订：2016-03-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |