

广西外国语学院教务处

教务发〔2026〕10号

教务处关于2026年暑假期间 线下业务办理安排的通知

全体师生：

为保障假期各项业务工作的顺利推进，确保师生业务办理便捷畅通，教务处将在暑假期间（2026年7月20日至8月17日）的每周星期一安排工作人员值班，提供相关业务的办理服务。

一、预约方式

为高效、顺利办理相关业务，暑假期间业务办理采取预约的形式，请老师、同学们提前将需办理事项发送至指定邮箱进行预约。

邮箱地址：jwc4797125@163.com

邮件标题：预约业务办理

邮件内容：姓名：XXX，学号：XXX，班级：XXX，预约X月X日X点线下办理XXX事项，联系电话：XXX

（邮件内容范例，姓名：张三，学号：XXX，班级：XXX，预约7月20日15:00线下办理开具中文成绩单/领取毕业证、学位证事项，联系电话：1590771XXXX）

二、线下业务办理时间安排

(一) 可预约线下业务办理的日期

7月20日、7月27日、8月3日、8月10日、8月17日。

(二) 值班安排

暑假期间，教务处每周星期一安排1名老师值班。

值班时间：值班日当天 9:00-12:00、14:30-17:00。

值班电话：0771-4797125、4730016。

值班地点：教务处（五合校区大学生服务中心一楼）。

序号	线下业务办理日期	值班老师
1	7月20日（星期一）	唐海丽
2	7月27日（星期一）	朱云鹏
3	8月3日（星期一）	杨超敏
4	8月10日（星期一）	李颖君
5	8月17日（星期一）	盘璇

广西外国语学院教务处

2026年7月3日

教务处