

文新学院 2020–2021 学年度第二学期第十七周工作安排表

(6 月 21 日至 6 月 25 日)

时 间		内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
6 月 22 日 (星期二)	14: 30	新进教师面试试讲会议	周云鹏	伍接朝、刘建新、周云鹏、郑劭荣、邱震强、王福雅、周子玉(工作人员:黄楚蓉、王莉)	综合办公室	文 科 楼 B501	
各办公室 工作安排	党政办	1. 按照学院“庆祝建党 100 周年和党史学习活动实施方案”开展相关活动,“学史力行”督查工作; 2. 收集整理上报“主题党日”活动优秀方案; 3. 党组织和党员队伍状况统计工作; 4. 上报半年工作总结; 5. 整理上报“身边的好老师”征文; 6. 上报学院“十四五”规划。					
	教务办	1. 深入推进“2021 年度国家级一流本科专业建设点”申报工作; 3. 完成 2021 版本科生人才培养方案所有课程系统录入; 3. 组织我院教师和学生进行本学期同行评课和学生网上评教; 4. 2021 届毕业生毕业设计材料收集工作; 5. 2021 届毕业生毕业设计论文普查; 6. 2021 届毕业生暑期班报名准备工作。					
	科研办	1. 2018 级研究生毕业相关工作; 2. 2021—2022 第一学期研究生教学计划制定工作; 3. 2021 年湖南省研究生科研创新项目申报工作; 4. 湖南省教育厅科研项目上半年结题工作; 5. 国家社科基金后期资助项目申报工作。					
	学工办	1. 浙江、湘潭区域高考招生宣传; 2. 学院招生宣传推送; 3. 毕业生心理健康教育及排查工作; 4. 毕业生离校手续办理; 5. 研究生外宿手续办理; 6. 研究生暑期安全教育会议; 7. 就业推进和输机; 8. 毕业典礼; 9. 档案清查和学生离校; 10. 第 10 次学生代表大会; 11. 毕业生党组织关系转移工作; 12. 毕业生党员离校教育。					
	普测站	1. 联系省测试中心邮寄普通话等级证书封面、对接后期财务结算; 2. 考生考试数据后期整理; 3. 往期考试考生领取普通话证书; 4. 测试数据归档备存。					