

## 文新学院 2021-2022 学年度第一学期第十七周工作安排表

(12 月 27 日至 12 月 31 日)

时 间		内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
12 月 28 日 (星期二)	14:30	学院管理人员述职考评会	刘 莎	全院教职工	综合办公室	文 科 楼 B501	
<b>工作提示:</b>							
各办公室 工作安排	党政办	1. 教职工年度考核; 2. 上报 2022 年全面从严治党工作计划; 3. 干部人事档案材料缺件补充; 4. 公开招聘专任教师工作; 5. 年度党费清缴清票工作; 6. 党务系统信息补填和转接工作。					
	教务办	1. 2021 年度教学目标考核; 2. 2021 年教学创新大赛院赛; 3. 2021 新版教学大纲修订; 4. 2022 届毕业生毕业资格预审工作; 5. 2022 届毕业生毕业设计(论文)题目选题工作。					
	科研办	1. 首届湖南省研究生创意写作大赛参赛组织工作; 2. 编制 2021-2022 (2) 学期研究生课表及组织学生选课; 3. 本学期研究生课程成绩报送工作; 4. 本学期研究生工作量统计、核对工作; 5. 国家社科基金申报推进工作。					
	学工办	1. 加强针台账统计; 2. 云塘校区火车卡充磁; 3. 12 月养成教育简报; 4. 期末考试与研究生入学考试诚信教育及巡考; 5. 元旦离校统计及安全教育; 6. 年终考评总结; 7. 预备党员档案整理; 8. 上级党组织与预备党员谈话安排; 9. 评选优秀毕业生。					
	普测站	1. 到省测试中心领取普通话水平测试等级证书和财务结算发票; 2. 安排并通知云塘校区和金盆岭校区的考生领取证书; 3. 测试数据归档备存。					
	实验室	1. 实验室安全检查工作及寒假实验室安全工作; 2. 本学期实验课实验教学文档的提交汇总(实验指导书、实验报告和实验成绩)。					