

文新学院 2021-2022 学年度第一学期第二十周工作安排表

(1 月 17 日至 1 月 21 日)

时 间		内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
月日 (星期)	待定	教职工大会。	刘建新	全体教职工	综合办公室	文科楼 B501	按 要 求 考 勤。
工作提示： 各支部完成组织生活会资料收集上报、总结报道等工作。							
各办公室 工作安排	党政办	1. 学院党委民主生活会总结；2. 年终绩效分配数据录入核算工作；3. 公开招聘专任教师工作；4. 国有资产系统清账入账工作；5. 春节慰问。					
	教务办	1. 2021 年度本科课程教学业绩值核算；2. 动员和组织校级教学成果奖申报工作；3. 做好一流专业中期检查和三年建设规划等相关组织工作；4. 2021-2022 (1) 学期课程成绩报送及成绩册试卷材料整理汇总；5. 寒假校外实习实训摸排情况汇报；6. 2021-2022 (2) 学期毕业年级及插班考准备。					
	科研办	1. 本学期科研工作量、研究生工作量的核算；2. 研究生成绩录入工作；3. 国家社科基金申报推进工作。					
	学工办	1. 三全育人基地主题展览建设学院资料收集；2. 成长辅导记录整理；3. 学生期末考试及离校；4. 动员开展寒假“心系家困生、冬日送温暖”活动；5. 学生综合测评实施细则讨论修订；6. 讨论中文活动月系列活动方案；7. 讨论研究生学术文化节系列活动方案；8. 分析研讨 2021 年度学工考评结果，制定 2022 年度学生工作计划和工作重点；9. 部署寒假社会实践项目部署；10. 重点学生信息汇总整理建档；11. 成长辅导室验收任务清单整理。12. 组织关工委 2022 年度读懂中国征文短视频舞台剧脚本比赛。					
	普测站						
实验室	1. 本学期实验课教学文档（实验指导书、实验报告和实验成绩）的归档；2. 下学期有实验课的老师提交实验预约申请表；3. 实验室外借设备归还清点；4. 实验室寒假前安全检查张贴密封条。						