

## 文新学院 2021-2022 学年度第二学期第二周工作安排表

(2月28日至3月4日)

时 间		内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
3月1日 (星期二)	14:00	专任教师公开招聘面试试讲	伍接朝	招聘考核专家组成员	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. 公开招聘专任教师工作; 2. 2022年第一批人才引进工作; 3. 支部书记“双述双评”工作; 4. 拟制党委工作计划及党委学习中心组学习计划; 5. 拟制教职工思想政治教育计划; 6. 拟制落实全面从严治党工作计划和举措; 7. 修订完善党建、行政、教学、科研、学工等规范性制度。					
	教务办	1. 提交本学期教师所任课程教学日历; 2. 组织2020-2021(2)学期学生特殊情况选课; 3. 2021年上半年立项的校级金课“七个一”建设内容的相关材料准备工作; 4. 省一流本科专业建设点中期检查和三年建设规划报告等相关材料准备工作; 5. 2021-2022(2)学期开学补考成绩录入工作; 6. 补考成绩试卷材料整理汇总。					
	科研办	1. 学位授权点周期性合格评估相关工作; 2. 博士点培育建设专项申报工作; 3. 2022年研究生招生咨询工作; 4. 2022年国家社科基金申报专家论证会; 5. 2022年国家社科基金项目申报查重工作。					
	学工办	1. 雷锋杯志愿服务大赛项目指导; 2. 中华文化月策划; 3. 三七女生节活动策划; 4. 心理危机排查工作; 5. 寒假回访母校实践总结; 6. 报送“心系家困生, 冬日送温暖”活动材料; 7. 日常报送疫情数据; 8. 统计考研情况; 9. 报送毕业生评优材料; 10. 组织招聘会。					
	普测站	1. 发布春季普通话报名通知, 做好考生报名内容填写的指导; 2. 拟定好春季考试日程安排个各部门对接; 3. 准备下周报名需要的材料; 4. 上学期剩余证书的发放。					
	实验室	1. 学校新学期实验室安全检查; 2. 2022年度预算内实验教学设备购置计划申报; 3. 融媒体实验室参观调研。					