

文新学院 2021-2022 学年度第一学期第一周工作安排表

(9 月 6 日至 9 月 10 日)

时 间		内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
9 月 7 日 (星期二)	14:30	全院教职工会议。	伍接朝	全体教职工	综合办公室	文科楼 B501	按要求考勤。
工作提示:							
各办公室 工作安排	党政办	1. 公开招聘事业编制专任教师工作; 2. 上半年出勤奖发放工作; 3. 年度学法考试工作; 4. 年度教师岗前培训报名工作; 5. 年度专业技术人员继续教育验印工作。					
	教务办	1. 2021 级新闻卓越班面试及公示; 2. 本学期学生特殊情况选课; 3. 本学期开学教学检查; 4. 提交 2021 年课程教学大纲; 5. 本学期开学补考准备工作; 6. 上学期考试材料汇总整理; 7. 延长学籍学生学籍信息整理提交; 8. 报告学校制定的系列实验室管理制度的意见建议。					
	科研办	1. 2020 级研究生系统选课工作; 2. 2021 级研究生新生报到相关工作; 3. 2021 级研究生导师双向选择工作; 4. 2021 级研究生个人培养计划制定和系统选课工作; 5. 2022 级研究生招生考试专业目录、考试大纲修订上报工作。					
	学工办	1. 新闻卓越班心理测试; 2. 学生休学复查及评估; 3. 研究生迎新工作; 4. 研究生新生入学教育; 5. 新学年团员信息统计及团费收缴工作; 6. 本科生迎新和军训工作; 7. 高年级学生报到; 8. 就业相关工作。					
	普测站	1. 制定本学期普通话培训和考试计划; 2. 制作本学期考试报名通知; 3. 通知上学期未领取证书的考生领取时间和地点(云塘校区)。					