

## 文新学院 2021-2022 学年度第一学期第十四周工作安排表

(12月6日至12月10日)

时 间		内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
月日 (星期)	:						
<b>工作提示：各支部开展“我为群众办实事”主题党日活动。</b>							
各办公室 工作安排	党政办	1. “119”消防安全宣传月活动总结；2. “我为群众办实事”主题党日活动总结；3. 年终工作总结；4. 公开招聘入编专任教师工作。					
	教务办	1. 2021年本科教学质量年度报告编制；2. 2021年度教学目标考核准备；3. 2021年下半年第二批主讲教师资格认定；4. 2021年度教务工作总结；5. 2021学年实践（实验）教学环节检查准备工作；6. 2022年互联网加大赛宣讲会准备；7. 2022届毕业资格预审准备工作；8. 2021学年下半年四六级考试工作；9. 2021年度优秀基层教学组织申报；10. 课堂教学竞赛、教学创新大赛的院内选拔与推荐；11. 提交《关于进一步落实课堂教学管理规定 保证教学教学质量的通知》等五个文件的学习总结；12. 毕业论文选题网上申报。					
	科研办	1. 2022年硕士研究生招生考试监考相关工作；2. 2021年科研成果统计工作；3. 2019级研究生学位论文中期检查工作；4. 下学期研究生教学计划安排工作；5. 2021级非全日制研究生教学计划安排工作；6. 2022年度国社首次申报人员摸底及培训推动。					
	学工办	1. 主持人大赛决赛暨记者节闭幕式；2. 党员档案整理；3. 入党积极分子建档；4. 考研考风考纪大会；5. 英语四六级，期末考试诚信教育主题班会；6. 加强针接种预报；7. 办理学生火车优惠卡；8. “跳动青春，跃动长理”长绳比赛院级初赛选拔；9. “校园交通我规划”院赛；10. 十月诗会决赛筹备。					
	普测站	1. 考生考试数据后期整理；2. 测试数据归档备存；3. 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；4. 做好本学期普通话培训和考试考务工作的财务结算。					