

## 文新学院 2020-2021 学年度第二学期第十八周工作安排表

(6 月 28 日至 7 月 2 日)

时 间	内 容	主持人	参加人员	准备单位	地点	要求
6 月 29 日 (星期二)						
各办公室 工作安排	党政办	1. 按照学院“庆祝建党 100 周年和党史学习活动实施方案”开展相关活动；2. 收集整理上报“主题党日”活动优秀方案；3. 上报半年工作总结；4. 报送 2021 年第二批人才引进材料；5. 拟制党史学习教育专题组织生活会方案；6. 报送“师德标兵评审材料”。				
	教务办	1. 深入推进“2021 年度国家级一流本科专业建设点”申报工作；2. 组织我院教师和学生进行本学期同行评教和学生网上评教；3. 安排 2021 级新生教学执行计划；4. 2021-2022 第一学期学生选课（含选教材）；5. 2021 年上半年课程考核改革材料汇总；6. 发放第二批次毕业证及学位证；7. 2021 届毕业设计论文及学籍材料收集汇总等后续工作。				
	科研办	1. 发放 2018 级研究生毕业证、学位证，收集学生归档材料；2. 发放 2021 级研究生自取录取通知书；3. 移交毕业研究生档案材料；4. 2021 年湖南省研究生科研创新项目、研究生校级科研创新项目、专业学位研究生“实践创新与创业能力提升计划”项目申报工作；5. 2021-2022 第一学期教学计划安排和排课工作；6. 国家社科基金后期资助项目申报工作。				
	学工办	1. 暑假留校学生的审批与安全教育；2. 毕业生滞留学生与暑假班学生安全教育与管理；3. 五二五心理健康月活动总结；4. 毕业生党员党组织关系转移；5. 毕业生党员档案整理；6. 预备党员转正相关工作；7. 院学代会；8. 暑期三下乡的筹备工作。				
	普测站	1. 指导考生在线查询成绩；2. 制作普通话水平测试等级证书（4700 人）验印花名册；3. 联系省测试中心办理 7 个任务批次的普通话证书；4. 发放参与省测试中心《湘语时光》录制的劳务费用。				