

第四周工作总结（2020-2021 学年第一学期）

秘书：

1. 印制、分发国庆节·中秋节餐券（学生）
2. 上报招聘岗位申请、职责书
3. 统计学生宿舍个人物品损坏信息
4. 部门购置资产使用与入库

教育管理与辅导员发展办公室：

1. 完成新进辅导员岗前培训
2. 开展年度学生评奖评优工作
3. 统计学生十一退票手续费用
4. 收集处分到期学生信息材料
5. 修订家长观察员、学生校务参事文件
7. 起草班主任年度考核通知

大学生就业与创业指导中心：

1. 2021 届毕业生信息对外就业宣传
2. 进行生涯发展邮件咨询服务
3. 进行 2020 届毕业生派遣工作
4. 报送 2021 届毕业生生源信息
5. 省招就中心就业信息周报、寄送学生档案

大学生资助管理中心：

1. 省资助系统在校学生信息录入

2. 生源地贷款回执录入

3. 伯藜助学金年度审核

大学生心理健康教育中心：

1. 新生团体辅导调研问卷编制

2. 新生团体辅导器材购置

3. 组织新生团体辅导

4. 大学生心理健康教育课程教案，课件设计

5. 药学院事件学生宿舍舍友心理团体辅导

6. 江苏省心理系统工作填报

宿舍管理科：

1. 主西校区住宿信息复核，发财务处

2. 常规晚查寝、安全卫生情况反馈学院

3. 转专业、降级·调宿安排

4. 宿管员第一批技能培训

5. 宿舍管理系统数据复核并发软件公司

6. 宿舍洗衣机使用协同各学院审批

7. 西校区宿舍安全检查将私拉电线等隐患情况反馈学院整改

8. 协调信息处，宿舍管理系统协议签约事宜