

第四周工作安排（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. 新进辅导员岗前培训督促
2. 评奖评优工作启动
3. 班主任津贴划拨
4. 学生工作助理中心招新
5. 事务大厅二楼的前台布置
6. 十月份辅导员夜值班排班大

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. 报送 2021 届毕业生求职创业补贴。
4. 寄送学生档案、省招就中心就业信息周报、2020 届毕业生就业派遣工作

大学生资助管理中心：

1. 2020-2021 学年家庭经济困难学生认定

2. 生源地助学贷款系统录入
3. 秉龙助学金审核工作
4. 伯黎助学金年度考核大学生心理健康教育中心

1. 新生团体辅导调研

2. 新生团体辅导

3. 大学生心理健康教育课程教案，课件设计
4. 大学生心理健康教育课程排课

宿舍管理科：

1. 推进宿舍管理系统的技术支持和数据提供等相关工作
2. 宿舍卫生安全大检查的前期准备工作
3. 宿管员专业化培训
4. 公卫实习生的下点退宿办理