

## 部门工作周报表（第 10 周-第 11 周）

部门（单位）：党委学生工作部（学生工作处）

填表人： 阚仁建

第 10 周工作完成情况					
序号	科室	责任人	上周应完成的工作内容（黑体为重点完成的工作）	实际完成状况 （完成；基本完成；未完成）	备注
1	秘书岗	阚仁建	1. 完善联合办学学生事务工作相关问题梳理	完成	
			2. 协助做好消防疏散演练、辅导员应急综合演练	完成	
			3. 协助就业洽谈会相关工作	完成	
			4. 提交巡查监督相关材料	未完成	周五上午
			5. 协助组织就业洽谈会招聘会	未完成	周六
			6. 核算部门办公用房与服务用房面积	完成	
			7. 安装辅导员工作站音频系统等	完成	
2	学生教育管理与辅导员发展办公室	陈碧君	1. 校级奖学金表彰发文，奖金测算	持续	
			2. 开展社会奖学金评定	持续	
			3. 辅导员突发情况应急演练	完成	

			4.年度人物颁奖参会	持续	
			5.大学生廉洁文化教育相关材料报纪委	完成	
			<b>6.开展校级辅导员培训</b>	完成	
			7.协助引才推介会会务准备	未完成	周六
3	大学生就业创业指导中心	宋光辉	1. 2021 届毕业生信息对外就业宣传	持续	
			2. 进行生涯发展邮件咨询服务	持续	
			3. 寄送学生档案、省招就中心就业信息周报	持续	
			<b>4. 举办江苏省医药卫生类暨徐州医科大学 2021 届毕业生就业洽谈会、2020 年秋季毕业生空中双选会、徐州市人才政策推介会</b>	未完成	周六
4	大学生心理健康教育中心	葛冬琰	1. 徐州医科大学 2020 级新生心理普查约谈评估筹备	基本完成	
			2. 大学生心理健康教育课程考试筹备	完成	
			<b>3. 东方人民医院深入交流座谈会</b>	基本完成	
			4. 心理咨询个案梳理总结	基本完成	
			5. 心理普查相关内容专题培训筹备	基本完成	
5	大学生资助管理中心	王庆	<b>1.组织学院开展国家助学金评审工作</b>	持续	
			2.上报伯藜助学金、福彩助学金评审材料	完成	
			3.全国系统资助信息导入	基本完成	

			4.励志之星材料评审	基本完成	
			5.发放 10 月份勤工助学工资	基本完成	
6	学生宿舍管理科	夏晓晨	<b>1.宿舍管理系统完成申报了接口地址、教职工权限、通用说明、组织权限、企业微信、企业 ID 等技术事项</b>	完成	
			2.完成 11 月全校各学院宿舍自查工作；以及宿舍管理委员会巡查工作。	完成	
			3.各学院家文化活动陆续结项，进行成果推送	完成	
			4.西校区宿舍洗衣机私拉电线情况的汇总 OA 反馈相关学院	完成	
			5.协助西校区人口普查，统计、审核、上报各学院录入系统的数据	完成	
			6.宿舍管委会召开西校区现场办公会，集中调研女生楼、男生楼、博爱街宿舍安全管理、后勤保障等工作	完成	
			7.上报财务处住、调、退宿舍汇总表	完成	

### 第 11 周工作安排

序号	工作项目	责任人	本周应完成的工作内容
1	秘书岗	阚仁建	1. 完成本科教学基本数据材料填报
			2. 完成高水平建设大学相关材料上报
			3. 印刷学生工作制度汇编
			4. 完成信息化处分解信息治理任务
			5. 提交后勤管理处关于辅导员之家、涂鸦墙等整修报告
2	教育管理与辅导员发展	陈碧君	1.学生表彰大会筹备

			2.家长观察员来校考察筹备
			3.社会奖学金审核及发文表彰
			4.优良学风标杆班级、标杆宿舍表彰
			5.各类考核材料、数据提供
3	大学生就业创业指导	宋光辉	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. 寄送学生档案、省招就中心就业信息周报
			4. 江苏省职业生涯规划大赛决赛选手培训
			5. 总结分析就业洽谈会调研结果
4	大学生心理健康指导	葛冬琰	1. 大学生心理健康教育课程结业考试
			2. 心理普查约谈评估
			3. 班级心理信息员第一轮培训
			4. 心理普查量表解读培训会
5	大学生资助管理中心	王庆	1.2020-2021 学年家庭经济困难学生建档汇总工作
			2.伯黎学社新生素质拓展活动
			3.国家励志奖学金汇总、公示工作
			4.国家奖学金视频拍摄、给生源地母校寄送喜报工作
6	学生宿舍管理科	夏晓晨	1.协同西校区人口普查
			2.主校区宿舍送水服务线上调研
			3.家文化艺术节 100 强优秀宿舍评选奖励