

第二周工作总结（2020-2021 学年第一学期）

秘书：

1. 协助组织学生工作会议、纪要会议内容
2. 协调安排辅导员沙龙（团体辅导）
3. 整理上报省委教育工委领导小组督察材料
4. 新生入学报到值班
5. 申购易班工作站家具
6. 部门文化墙更新

教育管理与辅导员发展办公室：

1. 学生考试作弊处分处理
2. 学生校务参事选聘相关文件起草
3. 各学院行政班班主任配备人数测算
4. 高校辅导员信息管理系统信息更新
5. 新生信息导入辅导猫
6. 新生健康信息及交通信息采集
7. 学生工作助理中心迎新方案制作
8. 易班优课作品收集
9. 学生学籍异动采集

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. 启动 2021 届毕业生就业工作（10 月小型宣讲、学院专场，11 月校级双选会、网络招聘会）
5. 组织参加江苏省第十届大学生就业创业知识竞赛。
6. 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. 勤工助学工作调研
2. 生源地贷款回执录入

3. 筹备新生绿色通道

4. 省资助调研报告

大学生心理健康教育中心：

1. 辅导员心理团体辅导培训
2. 矿大段鑫星教授新生入学心理健康知识讲座、辅导员专业能力培训讲座筹备
3. 确定大学生心理健康教育课程授课团队
4. 参加苏州大学大学生心理健康教育课程培训
5. 20 级新生心理迎新工作筹备，宣传材料印发

宿舍管理科：

1. 2 号楼 5 层隔板申报审批、协调学院组织同学调宿
2. 汇总审核 2020 新生住宿汇总表
3. 协同物业比对复核新生住宿、调空宿舍粉刷申请、逐楼复核宿舍粉刷、改造进度，加长床铺的申请、安排

4. 协调部分学院宿舍整合，住宿、调宿、退宿日常办理
5. 组织宿舍卫生检查，上报整改宿舍信息
6. 国教院 12 号楼宿舍交接、保洁
7. 按学院组织新生宿舍钥匙的签发、以及各楼新生宿舍名单的打印、签发
8. 组织协调物业宿舍区的迎新工作