

## 第五周工作安排（2020-2021 学年第一学期）

### 秘书：

1. 上报高等教育基础数据报表部分内容
2. 统计并上报 2021 年部门办公家具、设备以及信息化建设项目与经费
3. 上报高校党的政治建设相关措施与做法
4. 协调开展学生活动费第二次核拨

### 教育管理与辅导员发展办公室：

1. 班主任考核及聘任工作发文
2. 优良学风班、优秀学风宿舍评选活动启动
3. 学生工作助理中心师生见面会
4. 保险相关事宜跟进
5. 事务大厅二楼的办公电脑购置、前台背景墙设计

### 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. 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
4. 开展 2020 届毕业生就业推荐表注册工作
5. 发布 2020 级新生《大学生学业生涯规划与职业发展》课程通知

**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. 勤工助学双选会筹备工作
3. 9 月份勤工助学工资审核上报

**大学生心理健康教育中心：**

1. 各学院团辅工作总结，通讯报送
2. 统计分析问卷调查数据
3. 完成大学生心理健康教育课程教师排课
4. 推广心理咨询预约系统
5. “10.10 世界精神卫生日”主题活动筹划

**宿舍管理科：**

1. 宿舍管理系统相关推进工作
2. 补办发放宿舍《床头卡》