

2018——2019 学年秋季学期第二周（9 月 10 日-9 月 16 日）
教务与科研管理处主要工作安排

序号	工作事项	承办人	负责科室	分管领导	
1	完成 2018 年校级教师教学信息化大赛作品收集和整理工作	陈雪萍	教学评估 办公室	肖立章	
2	制定《广西师范大学漓江学院优秀教研室评选办法》	陈雪萍			
3	组织召开学习《关于加快建设高水平本科教育，全面提高人才培养能力的意见》暨新学期教学工作会议	白爱萍			
4	整理和申报 2019 年度教育部人文社会科学研究一般项目	刘颜	科研教改 办公室		
5	整理和申报 2018 年国家社科基金中华学术外译项目	刘颜			
6	整理和申报广西教育科学“十三五”规划 2019 年度课题	刘颜			
7	拟发自治区级、校级教改项目结题通知	刘颜			
8	拟发《鸿雪 2018》征稿通知	刘颜			
9	组织申报 2019 年度广西高校中青年教师科研基础能力提升项目	刘颜			
10	督促各系完成近 3 年学位论文买卖、代写情况自查	赵冰川			实践教学 办公室
11	对各系 2015 级毕业实习工作抽查情况进行反馈	赵冰川			
12	参加全区高等学校实验室信息统计工作会议	赵冰川			

13	配合学校做好新生报到注册工作	张树红 张延诚	学籍管理 办公室	廖军兰
14	完成 2018 级新生信息数据库的筛选、导入教 务系统工作	张延诚		
15	为 2018 级新生辅导员安装教务系统，并做好 教务系统使用的培训工作	张延诚		
16	完成 2018 级专升本学生信息录入工作	张延诚		
17	订购 2018 级新生火车优惠卡	张延诚		
18	印发 2017-2018 学年春季学期期末考试违纪 学生的处分决定	张树红		
19	组织补考	谭宇宸	教务考务 办公室	
20	做好大学英语等级考试报名相关工作。（9 月 5 日-30 日）	谭宇宸		
21	接收 2018 级新生教材入库。	游腾芳		
22	清点部门固定资产并办理相关手续（9 月 5 日-30 日）	计海娟	综合 办公室	

广西师范大学漓江学院教务与科研管理处

2018 年 9 月 7 日