

## 园艺科技学院班子成员 2020-2021-1 学期第五周工作安排

姓名 \ 日期	星期一 (9月21日)	星期二 (9月22日)	星期三 (9月23日)	星期四 (9月24日)	星期五 (9月25日)	星期六 (9月26日)	星期日 (9月27日)	备注
于海印	全天办公室	全天办公室	全天办公室	上午 8:30 院务会 下午 2:00 全院大会	全天办公室			<b>重点工作提醒:</b> (1) “十四五”规划: 9月8日之前, 部门规划定稿; 9月15日之前, 专项规划定稿; 9月29日之前, 总体规划定稿。 (2) 重点实验室: 10月底之前, 筹备省重点实验室揭牌暨科研工作大会。 (3) 一流专业: 国家级一流专业申报相关工作。 (4) 转型评估: 9月30日之前, 转型发展评估档案资料、自评报告基本完成; 院长汇报PPT、视频短片基本定稿; 实验室、实验站迎评工作基本到位。 (5) 转型评估之特色项目: 9月21日之前, 各位专业带头人完成。 (6) 2021 预算: 9月25日之前, 依据校财字〔2020〕6号通知报送“项目支出预算”。 (7) “十三五”总结: 10月15日前报送“十三五”总结暨“十四五”建议。 (8) 教学督导: 本周之内召开教学督导工作专题会。
宋士清	上午办公室 下午实验站	上午 1/2 节 6 阶课 下午实验站科研技能训练 晚上 9/10 节 1C501 课	上午 3/4 节 4 阶课 下午办公室	上午 8:30 院务会 下午 2:00 全院大会	上午办公室 下午 5/6 节 6 阶课			
陈海菊	全天办公室	全天办公室	全天办公室	上午 8:30 院务会 下午 2:00 全院大会	上午秦皇岛培训 下午办公室			
武春成	全天办公室	上午 3/4 节 9 阶课 下午实验站科研技能训练	全天办公室	上午 8:30 院务会 下午 2:00 全院大会	全天办公室			
说明	(1) 为做好班子成员与全院教师的沟通联系、科学安排时间、提高工作效率, 自本学期第五周(9月21日)开始, 试行班子成员周报表制度。 (2) 每周五上午 12:00 之前, 班子成员将下周安排报办公室, 办公室在周五下班之前将确定的周报表发送本院通知群, 供教师参考。 (3) 遇有学校、学院临时性安排, 与本报表不一致时, 班子成员需向办公室报备, 办公室需在通知群随时向全院教师公布。 (4) 班子成员电话: 于海印 2039878, 15233550011; 宋士清 2039578, 13780580782; 陈海菊 2039058, 13513095156; 武春成 2038226, 13833591102。 办公室电话: 李明媛 2039018, 15830351273; 王岚 2039018, 15032387221。							