



丽江师范高等专科学校
2022—2023 学年下学期行政

**工
作
日
历**

2023 年 3 月 20 日

丽江师范高等专科学校 2022—2023 学年下学期行政工作日历

周次	时 间	工 作 内 容	负责部门
一	02. 27—03. 05	1. 开展 2023 年春季学期综合督导迎检工作。（责任人：陈本辉） 2. 召开校园安全工作会议。（责任人：张兰胜）	办公室 保卫处
二	03. 06—03. 12	1. 召开校长办公会。审议《2022—2023 学年下学期行政工作日历》《学校工作报告》《2023 年工作要点》《绩效工资分配办法》《2022 年财务执行情况报告及 2023 年财务预算方案》；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉） 2. 召开专升本工作推进会。（责任人：陈本辉）	办公室 人事处 科技处 财务处 专升本办公室
三	03. 13—03. 19	召开第六届教职工暨工会会员代表大会第三次会议。（责任人：彭鸿昌）	工会
四	03. 20—03. 26	1. 召开专升本工作推进会。（责任人：陈本辉） 2. 召开 2022 年招生工作总结会暨 2023 年高职单招工作部署会。（责任人：朱桂香）	专升本办公室 教务处
五	03. 27—04. 02	1. 召开专题会议。2022 年就业工作总结表彰暨 2023 年就业工作部署。（责任人：张兰胜） 2. 召开校长办公会。审议《全国文明校园创建工作实施方案》《全国民族团结进步示范单位创建工作实施方案》；研究 2023 年职称评聘工作；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉）	就业服务中心 办公室 宣传部 统战部 人事处
六	04. 03—04. 09	新进教师培训。（责任人：朱桂香）	人事处
七	04. 10—04. 16	召开校长办公会。审议《国有资产管理办法》《经费管理办法》《差旅费管理办法》《第二届理事会第二次全体会议筹备方案》《学科建设管理办法》；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉）	办公室 财务处 科技处 对外合作交流中心
八	04. 17—04. 23	到马克思主义学院召开现场办公会。（责任人：彭鸿昌）	办公室 宣传部 马院
九	04. 24—04. 30	1. 召开校长办公会。研究思想政治理论课建设工作；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉） 2. 召开基础设施改扩建项目领导小组会议。（责任人：张兰胜）	办公室 马院 后勤服务中心

周次	时 间	工 作 内 容	负责部门
十	05. 01—05. 07	1. 开展 2023 年职业教育活动周系列活动。（责任人：朱桂香）	教务处 人事处 组织部
十一	05. 08—05. 14	召开专题会议：研究协同提质和四校对口支援工作。（责任人：张兰胜）	对外合作交流中心
十二	05. 15—05. 21	1. 召开校长办公会。研究教学、科研、学生、人事、后勤、国资、就业创业、校园安全工作；审议《推进“大思政”工作提质增效三年行动计划（2023—2025 年）》《2023 年招生工作方案》；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉） 2. 召开学术委员会全体会议。（责任人：朱桂香）	办公室 宣传部 教务处 学术委员会秘书处
十三	05. 22—05. 28	1. 召开学科建设指导委员会会议。（责任人：张兰胜） 2. 召开教学指导委员会会议。（责任人：朱桂香）	科技处 教务处
十四	05. 29—06. 04	1. 召开校长办公会。研究学校廉政工作；研究 2023—2024 学年校历；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉） 2. 专题会议：研究专业建设工作。（责任人：朱桂香）	办公室 教务处
十五	06. 05—06. 11	1. 召开第二届理事会第二次全体会议。（责任人：张兰胜） 2. 专题会议：安排部署 2023 年招生工作。（责任人：朱桂香）	对外合作交流中心 教务处
十六	06. 12—06. 18	1. 召开校长办公会。审议《师德标兵、优秀教师、优秀教育工作者评选方案》；研究毕业生工作；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉） 2. 校领导听课周。（责任人：朱桂香）	办公室 人事处 教务处
十七	06. 19—06. 25	召开专题会议：研究生态文明教育工作。（责任人：朱桂香）	教务处
十八	06. 26—06. 02	召开校长办公会。听取各学院工作情况汇报；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉）	办公室 各学院
十九	07. 03—07. 09	召开专题会议：研究资产建设工作。（责任人：朱桂香）	财务处
二十	07. 10—07. 14	1. 召开行政工作会议：安排部署期末及假期工作。（责任人：陈本辉） 2. 召开校长办公会。听取 2023 年上半年校长办公会执行情况；讨论其他重要事项。（责任人：陈本辉）	办公室