

# 长春医学高等专科学校

## 2023年秋季学期第 17 周重点工作及日程安排

### (高质量建设年)

时间：2023 年 12 月 18 日

学校办公室制表

| 日期          | 重点工作               | 承办部门  | 时间地点                    | 参加人员                               |   |
|-------------|--------------------|-------|-------------------------|------------------------------------|---|
|             |                    |       |                         | 校领导                                | 其他人员  |
| 12.18<br>周一 | 周调度会               | 办公室   | 8:30-9:30<br>善教楼2楼会议室   | 杜影<br>袁兆新<br>赵欣<br>孙莹<br>高洪宇       | 相关人员  |
|             | 专题会                | 办公室   | 9:30-11:00<br>善教楼2楼会议室  | 杜影<br>袁兆新<br>赵欣<br>孙莹<br>高洪宇       | 宣传部及相关院部人员  |
|             | 23年职业规划大赛决赛        | 招生就业处 | 11:00-21:00<br>善教楼2楼报告厅 | 高洪宇                                | 相关人员  |
|             | 青年教师教学座谈会          | 教务处   | 15:00-16:30<br>善教楼2楼会议室 | 孙莹                                 | 全校青年教师  |
| 12.19<br>周二 | 23年秋季学期中高职贯通培养课程联考 | 教务处   | 8:00-15:00<br>善学楼计算机室   | 孙莹                                 | 相关人员  |
|             | 校长办公会              | 办公室   | 9:00-10:00<br>善教楼10楼会议室 | 袁兆新<br>赵欣<br>孙莹<br>赵春城<br>高洪宇      | 相关人员  |
| 12.20<br>周三 | 国家级教师教学创新团队建设启动会   | 教务处   | 9:00-10:00<br>善教楼2楼会议室  | 孙莹                                 | 相关人员  |
|             | 教学工作专题会            | 教务处   | 10:00-11:00<br>善教楼2楼会议室 | 孙莹                                 | 相关人员  |
|             | 今冬明春安全工作专题会议       | 保卫处   | 13:30-14:30<br>善教楼2楼报告厅 | 杜影<br>袁兆新<br>赵欣<br>孙莹<br>高洪宇       | 科级以上干部<br>(含教研室主任)、实验员、<br>专职辅导员                  |
|             | 护理学院迎新年文艺演出        | 护理学部  | 16:00-17:00<br>图书馆报告厅   | 高洪宇                                | 相关人员  |
| 12.21<br>周四 | 中国石化东北油气分公司来访座谈会   | 总务处   | 9:00-10:00<br>善教楼2楼会议室  | 杜影<br>袁兆新<br>张凯                    | 相关人员  |
|             | 专题会                | 办公室   | 13:30-15:00<br>善教楼2楼会议室 | 杜影<br>袁兆新<br>赵欣<br>孙莹<br>张凯<br>高洪宇 | 科研规划、教<br>务、总务、财<br>务、临床实训、<br>护理、药学、医<br>技、健康负责人 |
| 12.22<br>周五 | 健康学院24届毕业生就业工作推进会  | 健康学部  | 8:30-10:00<br>善教楼602    | 张凯                                 | 相关人员  |

提示：1. 承办部门负责会场使用，包括会前会场准备、仪器设备使用、会后卫生；  
2. 涉及拍照摄像、会议调整等事项承办部门应提前通报相关部门和人员。