吉首大学普通话培训测试站 2025年 上学期工作安排

|  |
| --- |
|  吉首大学普通话培训测试站 3 月份工作安排 |
| 1 | 2024 年下期工作总结，整理并上传 2024 年下期普通话水平测试成绩至教务系统 |
| 2 | 2025年招新工作宣传发动 |
| 3 | 证书发放工作（包括开具证书丢失补办证明等) |

|  |
| --- |
| 吉首大学普通话培训测试站 4 月份工作安排 |
| 1 | 完成2025年招新工作，并对新成员进行培训指导 |
| 2 | 组织 2025 年上期普通话水平测试报名，开启报名系统。 |
| 3 | 审核 2025 年上期普通话水平测试报名学生照片 |

|  |
| --- |
| 吉首大学普通话培训测试站 5 月份工作安排 |
| 1 | 核查未报名学生情况，添加研究生白名单至报名系统 |
| 2 | 完成2025年 上期普通话水平测试报名复审工作 |
| 3 | 组织2025 年上期普通话水平测试考前准备（整理考场信息表、点名册及考场布置） |

|  |
| --- |
| 吉首大学普通话培训测试站 6 月份工作安排 |
| 1 | 组织 2025 年上期普通话水平测试工作 |
| 2 | 完成2025 年上期普通话水平测试后续工作 |
| 3 | 2025上学期工作总结 |