1、做好毕业证书编号工作、学历注册数据库制作工作；

2、做好毕业证书打印系统调试工作；

3、做好下周在学信网注册学历工作；

4、做好毕业证书打印工作；

5、做好6月29日、30日2019级期末考试工作；

6、做好7月6日、7日2017级毕业班一次性补考的准备工作；

7、做好试卷的收集、整理、归档工作；

8、做好5月份招行交费财务处入账工作；

9、做好核对2019年夏季毕业生交学费名单核对工作；

10、做好2019年成人教育招生简章的编制工作；
11、做好2019年招生宣传会议的准备工作；
12、做好本学期教师酬金制表及发放工资；；

13、校领导交办的其它工作。