**院务部本周主要工作和活动安排**

（2020年10月19日-2020年10月25日）

 签发人:伍旭坤 日期：2020.10.19 2020-2021**学年第一学期**  **第七周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 做好日常收发文、信访来电、会议室管理、用印审批、人员考勤等常规工作和领导交办的其他工作 | 综合科 |  |  |
| 2 | 10.24 | 对接相关部门，做好军训汇报会筹备相关事宜 | 综合科 | 党务部、学生工作部、后勤保障部、资产管理部 |  |
| 3 | 本周 | 完成2020年高基统计、数据平台基础数据收集催办 | 综合科 | 各相关部门 |  |
| 4 | 本周 | 做好外来人员管控工作 | 保卫科 |  |  |
| 5 | 本周 | 做好学生出入校园安全管理工作 | 保卫科 |  |  |
| 6 | 本周 | 做好校园消防安全检查工作 | 保卫科 |  |  |
| 7 | 本周 | 做好校园安全巡查工作 | 保卫科 |  |  |
| 8 | 本周 | 做好人员补充工作 | 保卫科 |  |  |
| 9 | 本周 | 协助做好迎新工作 | 保卫科 | 学工部、各二级学院 |  |
| 10 | 本周 | 新生安全教育培训 | 保卫科 | 学工部、各二级学院 |  |
| 11 | 本周 | 现主要整理2018-2019年档案（包括二级学院）的分类工作 | 档案科 |  |  |
| 12 | 本周 | 做好接待和会务工作 | 行政科 |  |  |
| 13 | 本周 | 整理好院务部岗位职责 | 行政科 |  |  |
| 14 | 10.20 | 巢湖接土木院实习 | 车队 |  |  |
| 15 | 10.24 |  江西婺源接艺术学院实习 | 车队 |  |  |
| 16 | 10.25 | 送军训教官回清阳驻地 | 车队 |  |  |
| 17 | 本周 | 持续转发一站式服务中心海报，增加宣传力度 | 大学生一站式服务中心 | 各二级学院、各校级学生组织 |  |
| 18 | 本周 | 安排专人值班大学生一站式服务中心官方QQ，帮助学生解决问题，并在QQ空间中发布相关内容 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 19 | 本周 | 安排专人在窗口值班，解决并反馈学生问题 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 20 | 本周 | 针对试运营期间学生反馈，计划对于现行中心值班时间进适当调整 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 21 | 本周 | 完善整修中心电脑设备 | 大学生一站式服务中心 |  |  |