**院务部本周主要工作和活动安排**

（2020年12月7日-2020年12月11日）

 签发人:伍旭坤 日期：2020.12 2020-2021**学年第一学期**  **第十四周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 本周 | 做院务部经费预算 | 综合科 | 各部门 |  |
| 3 | 本周 | 做学校保密工作检查 | 综合科 | 各部门、各学院 |  |
| 1 | 本周 | 进一步加强外来人员管控工作和学生出入校园管理工作 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 开展冬季校园安全大检查 | 保卫科 |  各院部 |  |
| 3 | 本周 | 做好CET考试的安保工作 | 保卫科 |  |  |
| 4 | 本周 |  消防器材维护保养 | 保卫科 |  |  |
| 1 | 本周 | 安排专人值班大学生一站式服务中心官方QQ，帮助学生解决各类问题，提供相关服务 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 2 | 本周 | 安排专人在服务窗口值班，解决并反馈学生问题 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 3 | 本周 | 定期统一收集学生遗失的物品（校园卡、学生证、身份证、钥匙等），在官方QQ上发布相关的失物认领信息，通过与学生或辅导员联系及时通知遗失物品学生 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 1 | 本周 | 19年档案装订 | 档案科 |  |  |
| 1 | 本周 | 各院系实习和行政用车 | 车队 |  |  |
| 2 | 本周 | 专业负责人接送工作 | 车队 |  |  |
| 3 | 本周 | 各院系组织活动接送 | 车队 |  |  |
| 4 | 本周 | 教务考试监考老师接送 | 车队 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好接待和会务工作 | 行政科 |  |  |