**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年3月15日-2021年3月19日）

 签发人:伍旭坤 日期：2021.3.15 2020-2021**学年第二学期**  **第二周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 更新宣传画册 | 综合科 | 学工部 |  |
| 3 | 本周 | 开党政办主任和行政秘书培训会 | 综合科 |  |  |
| 4 | 本周 | 催办目标任务书，完成2021年度中层干部工作会议汇编 | 综合科 |  |  |
| 5 | 本周 | 启动新校名下规章制度梳理编制工作 | 综合科 |  |  |
| 6 | 本周 | 制作中层干部通讯录 | 综合科 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好日常校园进出管理、车辆管理、消防安全检查工作。 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 315消费者维权活动、金融安全有奖竞答活动,防电诈宣传。 | 保卫科 |  团委 |  |
| 3 | 本周 | 食堂、超市等商铺的安全检查工作。 | 保卫科 |  |  |
| 4 | 本周 | 摸排校内居住人员信息。 | 保卫科 | 后勤保障部、资产管理部 |  |
| 1 | 本周 | 利用官方QQ为学生提供线上线下相结合的服务，解答学生问题，为学生提供力所能及的帮助 | 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 | 利用官方QQ发布失物招领、校园重要信息等 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 1 | 本周 | 20年档案整理 | 档案科 |  |  |
| 1 | 本周 | 行政领导用车，教师上课班车及疫情防控用车 | 车队 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好接待和会务工作 | 行政科 |  |  |
| 2 | 本周 | 整理好院务部岗位职责 | 行政科 |  |  |