**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年3月22日-2021年3月26日）

 签发人:伍旭坤 日期：2021.3.22 2020-2021**学年第二学期**  **第三周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 科级以上人员通讯薄制作 | 综合科 |  |  |
| 2 | 本周 | 学校宣传画册定稿印刷100本 | 综合科 | 学生工作部、资产管理部 |  |
| 3 | 本周 | 院务部的部门制度梳理更新，催办各部门规章制度更新 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 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 | 人力资源部 |  |
| 5 | 本周 | 清明节放假安排 | 综合科 |  |  |
| 6 | 本周 | 日常收发文、信访来电、会议室管理、用印审批等常规工作 | 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,特别是做好围墙施工处的安全管理。 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 联合派出所进入每一个班级进行“反电诈”宣传。 | 保卫科 |  佳山派出所、各学院 |  |
| 3 | 本周 | 对文海宾馆的消防安全进行检查，消防设施进行维修。 | 保卫科 | 文海宾馆 |  |
| 4 | 本周 | 联系区防疫办做好我校师生新冠疫苗接种方案。 | 保卫科 | 雨山区防疫办、学工部、后勤保障部、各学院 |  |
| 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 |  |  |
| 4 | 本周 | 本周开始每周三下午开设饭卡现金充值服务 | 大学生一站式服务中心 | 后勤部 |  |
| 5 | 本周 | 跟进6栋宿舍电控异常问题的解决进度 | 大学生一站式服务中心 | 后勤部 |  |
| 1 | 本周 | 20年档案核对目录整理 | 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，实习用车 | 车队 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好接待和会务工作 | 行政科 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |