**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年3月29日-2021年4月2日）

 签发人:伍旭坤 日期：2021.3.29 2020-2021**学年第二学期**  **第四周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 科级以上人员通讯录定稿 | 综合科 |  |  |
| 2 | 本周 | 校长书记会第4次会议纪要整理印发 |  |  |  |
| 3 | 本周 | 院务部的部门制度梳理更新，催办各部门规章制度完成 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 4 | 本周 | 目标任务书发文 | 综合科 | 人力资源部 |  |
| 5 | 本周 | 院务部教职工和集体荣誉库收集 | 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 | 联合派出所做好学校常住人口的检查登记工作 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 联合派出所做好机械学院“防电诈”宣传 | 保卫科 |  佳山派出所、机械学院 |  |
| 3 | 本周 | 对教师公寓车辆停放以及地下室进行安全整治 | 保卫科 | 资产管理部 |  |
| 4 | 本周 | 配合学工部做好清明假期学生放假离校工作 | 保卫科 | 学工部 |  |
| 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 |  |  |
| 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 | 档案系统修复 | 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |