**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年4月12日-2021年4月16日）

签发人:伍旭坤 日期：2021.4.12 2020-2021**学年第二学期**  **第六周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 汇总各职能部门重要数据指标 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 2 | 本周 | 完成涉密人员数据统计工作 | 综合科 |  |  |
| 3 | 本周 | 完成2020年第五次校长书记会议纪要和督办工作 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 4 | 本周 | 2020年年度检查工作启动 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 5 | 本周 | 科室人员职责梳理 | 综合科 |  |  |
| 6 | 本周 | 参加保密知识竞赛 | 综合科 |  |  |
| 7 | 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 | 国家安全教育日宣传活动工作 | 保卫科 | 团委、郑蒲港校区管委会 |  |
| 2 | 本周 | 专升本考试防疫、安保。 | 保卫科 | 教务部 |  |
| 3 | 本周 | 辅导员应聘安保 | 保卫科 | 人力资源部 |  |
| 4 | 本周 | 教师家属楼菜地梳理分配 | 保卫科 | 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 |  |  |
| 4 | 本周 | 每周三下午开设饭卡现金充值服务，处理学生饭卡充值中的简单问题 | 大学生一站式服务中心 | 后勤部 |  |
| 5 | 本周 | 跟进开学以来接到的学生投诉解决进度 | 大学生一站式服务中心 | 后勤部 |  |
| 1 | 本周 | 档案编辑整理 | 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |