**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年6月21日-2021年6月25日）

签发人:伍旭坤 日期：2021.6 2020-2021**学年第二学期**  **第十六周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 2021届毕业典礼 | 综合科 |  |  |
| 2 | 本周 | 2021版学校工作流程三版定稿 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 3 | 本周 | 行政类制度汇编收尾 | 综合科 | 人力资源部 |  |
| 4 | 本周 | 收发文、信访来电、会议室安排管理、用印审 批等 | 综合科 |  |  |
| 1 | 本周 | 防电诈志愿者培训 | 保卫科 | 各院、部 |  |
| 2 | 本周 | 安全月活动 | 保卫科 | 各院、部 |  |
| 3 | 本周 | 招生宣传 | 保卫科 | 学工部 |  |
| 4 | 本周 | 毕业生离校户籍迁移办理，毕业典礼安保。 | 保卫科 | 各院、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 | 配合学校学工及各职能部门开展毕业生离校工作 | 大学生一站式服务中心 | 各院、部 |  |
| 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 | 本周二、周三配合后勤部门进行学生医保报销票据收取及整理工作 | 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 |  |  |