**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年11月29日-2021年12月3日）

 2021-2022**学年第一学期**  **第十三周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 制度汇编 、流程汇编印刷后下发 | 综合科 |  |  |
| 3 | 本周 | 高基统计教育厅一审数据反馈修改、台账准备 | 综合科 |  |  |
| 4 | 本周 | 本周四完成院务部个人目标任务考核 | 综合科 |  |  |
| 5 | 本周 | 校长书记会第十七次会议纪要撰写、发放督办单 | 综合科 |  |  |
| 1 | 本周 | 地震志愿者四队授旗。 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 校园电动车整治工作。 | 保卫科 |  |  |
| 3 | 本周 | 学生宿舍安全检查，女生宿舍监控升级改造。 | 保卫科 |  |  |
| 4 | 本周 |  消防管网、室外消火栓防冻工作。 | 保卫科 |  |  |
| 1 | 本周 | 协助农商卡设点，发放上批次未发放的教师及学生的三代社保卡 | 大学生一站式服务中 心 |  |  |
| 2 | 本周 | 接待、沟通、处理学生开学工作学习中产生的各类问题 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 3 | 本周 | 帮助学生补办饭卡，修改教务系统密码，处理门禁刷不开，补办学生证考试证，学生宿舍报修等各类服务中心常规服务项目。 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 1 | 本周 |  整理装订有污渍的的档案 | 档案科 |  |  |
| 1 | 本周 | 迎新、教师上课、行政用车 | 车队 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好日常接待，会务工作 | 行政科 |  |  |
| 2 | 本周 |  | 行政科 |  |  |