**院务部本周主要工作和活动安排**

（2020年11月9日-2020年11月13日）

签发人:伍旭坤 日期：2020.11.9 2020-2021**学年第一学期**  **第十周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 做好2020年高基统计基础数据报表数据基础校验 | 综合科 | 各部门 |  |
| 3 | 本周 | 做好2020年本科数据平台基础数据报表数据录入 | 综合科 | 各部门 |  |
| 4 | 本周 | 做好各部门、各学院领导分工收集 | 综合科 | 各部门、各学院 |  |
| 5 | 本周 | 做好校长书记会第五次会议纪要督办单催办 | 综合科 | 各部门、各学院 |  |
| 6 | 本周 | 进行校史馆资料拍摄统计工作 | 综合科 | 党务部宣传科 |  |
| 1 | 本周 | 做好外来人员管控工作和学生出入校园管理工作 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 做好校园巡查和消防安全检查工作 | 保卫科 |  |  |
| 3 | 本周 | 处理学生严重违纪行为 | 保卫科 | 学工部、管理学院、土木学院 |  |
| 4 | 本周 | 组织开展安全知识培训班活动 | 保卫科 | 学工部、各二级学院 |  |
| 1 | 本周 | 安排专人值班大学生一站式服务中心官方QQ，帮助学生解决各类问题，提供相关服务 | 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 | 与校学生组织对接，利用官方QQ发布失物招领信息 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 1 | 本周 | 学习相关档案编辑程序，编辑19年档案 | 档案科 |  |  |
| 1 | 本周 | 各院系实习和行政用车 | 车队 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好接待和会务工作 | 行政科 |  |  |
| 2 | 本周 | 整理好院务部岗位职责 | 行政科 |  |  |