**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年3月8日-2021年3月12日）

签发人:伍旭坤 日期：2021.3.8 2020-2021**学年第二学期**  **第一周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 新学期综合科的物品申购领用 | 综合科 |  |  |
| 3 | 本周 | 2020年度市长热线考核材料上报 | 综合科 |  |  |
| 4 | 本周 | 整理2021年度中层干部工作会议资料，制作汇编 | 综合科 |  |  |
| 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 | 配合资产管理部加强教师公寓的管理 | 保卫科 | 资产管理部 |  |
| 4 | 本周 | 统计发放人口普查相关费用 | 保卫科 | 后勤保障部、各二级学院、财务部 |  |
| 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 | 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 |  |  |
| 1 | 本周 | 19年档案扫尾工作 | 档案科 |  |  |
| 1 | 本周 | 实习用车，行政用车及教师上课班车 | 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 |  |  |