**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年4月26日-2021年4月30日）

签发人:伍旭坤 日期：2021.4.26 2020-2021**学年第二学期**  **第八周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 2020年年度年检报告PPT制作 | 综合科 |  |  |
| 2 | 本周 | 催办各相关部门2020年度检查支撑材料准备 | 综合科 | 各相关职能部门 |  |
| 3 | 本周 | 教学类制度发文 | 综合科 | 教务部 |  |
| 4 | 本周 | 2021年度第一季度院务部部门津贴报销 | 综合科 | 财务部 |  |
| 5 | 本周 | 优秀行政工作者、优秀统计工作者评选工作领导小组、评选表彰通知发文 | 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 | 联系区卫健委协调我校疫苗接种点设置工作 | 保卫科 | 后勤保障部 |  |
| 2 | 本周 | 统计我校师生疫苗接种意向 | 保卫科 | 各院、部 |  |
| 3 | 本周 | 对校内施工车辆进行整治 | 保卫科 | 基建办 |  |
| 4 | 本周 | 筹划“反电诈、拒毒品、防传销”相声小品大赛 | 保卫科 | 团委 |  |
| 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |