**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年5月31日-2021年6月4日）

 签发人:伍旭坤 日期：2021.6 2020-2021**学年第二学期**  **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 | 配合土木院积极参与周三晚的合唱比赛 | 综合科 |  |  |
| 2 | 本周 | 做好端午节放假安排通知的发布 | 综合科 |  |  |
| 3 | 本周 | 继续做好其他部门工作流程梳理收集 | 综合科 | 相关职能部门 |  |
| 4 | 本周 | 继续做好个别职能部门行政类制度汇编收集 | 综合科 | 个别职能部门 |  |
| 5 | 本周 | 日常收发文、信访来电、会议室安排及管理、用印审批等常规工作 | 综合科 |  |  |
| 1 | 本周 | 第二针剂疫苗接种前准备工作 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 邀请佳山所教导员给师生做防电诈安全知识讲座 | 保卫科 |  市银行业协会、团委 |  |
| 3 | 本周 | 各项防疫数据的统计、汇总、上报 | 保卫科 | 各院、部 |  |
| 4 | 本周 | 毕业生离校安全工作 | 保卫科 |  |  |
| 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |