**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年6月15日-2021年6月18日）

签发人:伍旭坤 日期：2021.6 2020-2021**学年第二学期**  **第十五周**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **完成时间** | **内 容** | **责任部门** | **配合部门** | **备 注** |
| 1 | 本周 | 协助做好新党员宣誓大会筹备 |  |  |  |
| 2 | 本周 | 2021届毕业典礼筹备 | 综合科 |  |  |
| 3 | 本周 | 分别协助做好晋城市委组织部、党史学习第二巡回组来访调研工作 | 综合科 |  |  |
| 4 | 本周 | 2021版学校工作流程2版修改 | 综合科 | 各职能部门 |  |
| 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 | 第二针剂疫苗接种工作 | 保卫科 | 各院、部 |  |
| 2 | 本周 | 组织开展安全活动 | 保卫科 | 各院、部 |  |
| 3 | 本周 | 电动车整治工作 | 保卫科 | 资产管理部 |  |
| 4 | 本周 | 组织消防演练 | 保卫科 | 各学院 |  |
| 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 | 配合学校学工及各职能部门开展毕业生离校工作 | 大学生一站式服务中心 | 各院、部 |  |
| 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 | 本周二、周三配合后勤部门进行学生医保报销票据收取及整理工作 | 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 |  |  |