**院务部本周主要工作和活动安排**

（2021年11月8日-2021年11月12日）

日期：2021.11.8 2021-2022**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 | 高基数据上报、数据分析 | 综合科 |  |  |
| 2 | 本周 | 协助教务部做好学校2021年本科教学状态数据库统计中有关院务部填报内容 | 综合科 |  |  |
| 3 | 本周 | 学校2021教育事业统计霍里山校区数据采集 | 综合科 |  |  |
| 4 | 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 |  |  |
| 1 | 本周 | 双十一反诈宣传，119消防安全宣传 | 保卫科 |  |  |
| 2 | 本周 | 配合后勤保障部，做好教师公寓环境整治 | 保卫科 |  |  |
| 3 | 本周 | 协调每次往返南京教职工核酸检测问题 | 保卫科 |  |  |
| 4 | 本周 | 发布《电动车管理办法》 | 保卫科 |  |  |
| 1 | 本周 | 一站式服务中心内部学生主管人员排班进行调整，并进行新一轮业务培训。 | 大学生一站式服务中 心 |  |  |
| 2 | 本周 | 接待、沟通、处理学生开学工作学习中产生的各类问题 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 3 | 本周 | 帮助学生补办饭卡，修改教务系统密码，处理门禁刷不开，补办学生证考试证，学生宿舍报修等各类服务中心常规服务项目。 | 大学生一站式服务中心 |  |  |
| 1 | 本周 | 整理装订历年有霉点的档案 | 档案科 |  |  |
| 1 | 本周 | 迎新、教师上课、行政用车 | 车队 |  |  |
| 1 | 本周 | 做好日常接待，会务工作 | 行政科 |  |  |
| 2 | 本周 |  | 行政科 |  |  |