

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕10号

资阳环境科技职业学院 关于实施周工作安排的 通知

各部门：

为了提高工作效率，增强全院工作的计划性，从下周开始实施《周工作安排》。

《周工作安排》的主要内容有会议、学习、检查、接待、出访等需要多部门、多人员参加并提前做好准备的项，日常工作事项不列入周安排。

每周一早上，由分管院领导与部门负责人确定本周工作内

容，并由分管院领导将《周工作安排》表报到党政办公室汇总，再由院委会主任确认，党政办公室于每周一上午 11:00 前通过工作群、网页、邮件下发到相关人员。每周五下午由党政办公室对本周《周工作安排》实施执行情况报院委会主任，对未执行的项目要说明原因。

部门负责人按《周工作安排》通知到相关人员，作好相应准备，提交必要材料等。

主持会议（活动）领导或人员，按计划完成工作，一般不得拖延时间，以免影响参与人员的其他工作。请互相遵守并提醒。

附：《周工作安排》表



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院

2021 年 4 月 7 日印

资阳环境科技职业学院周工作安排（第 周 月 日至 月 日）

日期	周	上下午	工作（活动）内容	主持人	参加人员	时间起止	备注
	一	上午					
		下午					
	二	上午					
		下午					
	三	上午					
		下午					
	四	上午					
		下午					
	五	上午					
		下午					