

# 邵 阳 学 院

## 关于进一步规范周历报送工作的通知

校属各职能部门、各单位：

为进一步加强工作统筹，提高工作效率，增强工作的计划性、预见性，切实做好周历的编制工作，现将进一步规范周历报送工作的有关事项通知如下：

### 一、报送内容

涉及全校性的重要会议和活动

### 二、报送方式

由经办人填写周工作安排表（见附件），经部门（单位）主要负责人审核，报分管校领导同意后，将加盖部门（单位）公章或主要负责人签字的纸质稿和电子稿报党政办公室李正丹同志（电子邮箱：463682040@qq.com）。

### 三、报送时间

周历内容报送截止时间为：每周五下午5点前。

请各职能部门、各单位高度重视，安排专人负责，切实做好该项工作。

党政办公室

2024年10月19日

附件：

### 邵阳学院周工作安排表

时 间	活动名称	主持人	参加单位或人员	准备单位	地 点	备注
月 日 时 (星期 )						

填报单位：

填报人：

年 月 日

此表可在党政办公室网站下载专区下载。