**（ ）部门工作时刻表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **月份** | **周次** | **工作事项** | **责任部门（岗位）** | **具体工作时刻** | **承接部门（岗位）** | **备注** |
| **例** | **3** | **1** | **报送中外合作办学招生计划** | **校办（外事干事）** | **3月5日** | **学务处（招生干事）** | **3月10报送省教育厅** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、此表为职能处室填写。2、部门工作无法明确到周次的，可删除“周次”一列。3、部门内衔接工作的也填写在本表内。备注填“内部”。

4、不涉及衔接的，也填写在本表内，承接部门处填“无”。