

办公室第 7 周工作计划表 (2023-2024 年第二学期)

(2024 年 4 月 8 日—4 月 12 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 筹备召开学校全体中层干部会议	方梦蝶 梁苏静	4 月 10 日
	2. 编制学校年度重点任务落实计划表, 印发学习贯彻落实通知	方梦蝶 梁苏静	本周
	3. 配合审计处整理学校年度预算执行与财务收支审计需要资料	梁苏静 各有关科室	4 月 9 日
	4. 起草学校深化现代职业教育体系建设改革实施方案	梁苏静 朱正茹	近两周
	5. 学校简介定稿发布	梁苏静 方梦蝶	本周
	6. 报送弋江区年鉴有关材料	梁苏静	本周
	7. 2023 年度重要资料整理归档	方梦蝶 梁苏静	近两周
	8. 起草校领导重要会议(活动)谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	9. 每周党委会、院长办公会议题征集, 及会议筹备与纪要	方梦蝶	日常工作
	10. 每周定稿党委会纪要、院长办公会纪要的信息公开审查及发布(OA 内网)	方梦蝶	日常工作
	11. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	12. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	13. 每周主要会议(活动)征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 2023 级校史馆讲解员培训(第四场)	李安	本周
	2. 2024 年档案系统维护费用报销	李安	本周
	3. 1210 库房重新整理	档案科 行政科	近期工作
	4. 继续推进档案事业统计数据填报	刘亚林 李安	近期工作
	5. 根据《关于做好 2023 年度文件材料归档工作的通知》要求, 为各二级单位沟通答疑, 持续做好文件收集工作	刘亚林 李安	4 月底前
	6. 完善校史馆布展更新方案	刘亚林 李安	近期工作
	7. 党支部 4 月主题党日	李安	近期工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作

	9. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	11. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	12. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	13. 学校合同管理	李安	日常工作
外事科	1. 推进机械行业标准所团体标准立项与建设工作	道日娜	持续推进
	2. 推进卢旺达与巴基斯坦国际专业标准和职业标准建设工作	道日娜	持续推进
	3. 国际学生日常管理工作(清明节后返校情况统计以及4月奖学金发放)	道日娜	本周
	4. 持续推进与奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作	道日娜	持续推进
	5. 推进留学生在线申请系统服务采购事宜	道日娜	本周
	6. 谋划2024年度国际学生招生简章	道日娜	持续推进
	7. 档案移交工作	道日娜	持续推进
	8. 因公出国申报管理系统USBKEY申请事宜(已报送教育厅)	道日娜	本周
	9. 缴纳2024年度会费(中国国际交流协会会费等)	道日娜	本周
行政科	1. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	日常工作
	2. 做好学术报告厅设备检查使用等工作	李榕 卜柳	本周
	3. 做好公务车车辆购置上会材料	左雪红 卜柳	近期
	4. 做好2023年发展关键指标奖励工作量统计汇总	左雪红	近期
	5. 做好校领导接访日工作安排	左雪红	本周
	6. 办公室相关物品采购及报销工作	李榕 卜柳	本周
	7. 做好办公室考勤上报工作	卜柳	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	日常工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	日常工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	日常工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	日常工作
	7. OA系统流程完善、咨询指导	彭鑫	日常工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	日常工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	日常工作

	10. 优化 OA 系统招标等事宜	彭鑫	持续
	11. 印制、整理 2023 年度发文	彭鑫	持续