

办公室第 8 周工作计划表  
( 教学周第 7 周 )  
( 2024-2025 年第二学期 )

( 2025 年 4 月 7 日—4 月 11 日 )

| 科室名称 | 主要工作                                        | 责任人        | 完成时限      |
|------|---------------------------------------------|------------|-----------|
| 秘书科  | 1. 持续推进巡视整改专项工作                             | 巡视整改办      | 9 月底      |
|      | 2. 提请审议学校 2025 年度工作要点                       | 方梦蝶<br>梁苏静 | 本周        |
|      | 3. 筹备召开学校 2025 年度全面从严治党工作会议                 | 方梦蝶<br>梁苏静 | 本周        |
|      | 4. 准备《芜湖年鉴》供稿材料                             | 梁苏静        | 4 月 15 日前 |
|      | 5. 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      |
|      | 6. 每周各级各类发文审核                               | 方梦蝶        | 日常工作      |
|      | 7. 每周主要会议（活动）征集                             | 梁苏静        | 日常工作      |
| 档案科  | 1. 校史馆布展更新项目上会准备                            | 刘亚林<br>李安  | 本周        |
|      | 2. 继续收集 2024 年合同履行情况评估工作表                   | 李安         | 本周        |
|      | 3. 继续收集各二级单位 2024 年学校文件归档材料                 | 刘亚林<br>李安  | 近期工作      |
|      | 4. 校史编纂工作                                   | 刘亚林<br>李安  | 近期工作      |
|      | 5. 整理 2023 年度校外收文分类（部门专项类），对已分类文件的归类和页码编制工作 | 刘亚林<br>李安  | 近期工作      |
|      | 6. 2024 级校史馆讲解员培训                           | 刘亚林<br>李安  | 日常工作      |
|      | 7. 信息公开工作                                   | 刘亚林        | 日常工作      |
|      | 8. 部门网站维护                                   | 刘亚林        | 日常工作      |
|      | 9. 部门新闻管理工作                                 | 刘亚林        | 日常工作      |
|      | 10. 校史馆参观接待                                 | 刘亚林<br>李安  | 日常工作      |
|      | 11. 档案查询利用服务                                | 刘亚林<br>李安  | 日常工作      |
|      | 12. 学校合同管理                                  | 李安         | 日常工作      |
| 行政科  | 1. 负责本周学术报告厅、会议室会议、社会化车辆租赁保障工作              | 李 榕        | 本周        |
|      | 2. 2025 年事业关键指标设置征求意见                       | 左雪红        | 本周        |

|     |                                                                               |                         |       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|
|     | 3. 校领导接访安排                                                                    | 陈 杨                     | 本周    |
|     | 4. 配合外事办做好承办会议协调工作                                                            | 左雪红                     | 本周    |
|     | 5. 做好校领导公务用车出行安排                                                              | 驾驶班                     | 本周    |
|     | 6. 做好第一季度校内公务车运行公示情况                                                          | 卜 柳                     | 本周    |
| 外事科 | 1. 编纂校史国际交流部分                                                                 | 李健<br>徐燕华<br>道日娜<br>刘博文 | 持续推进  |
|     | 2. 推进教师赴澳研修团组与中层干部赴新研修团组因公出访任务（预算复核+确定人员）                                     | 徐燕华                     | 本周    |
|     | 3. 国际学生日常教育管理工作                                                               | 刘博文<br>徐燕华<br>道日娜       | 持续推进  |
|     | 4. 报送《2024 年来华留学亮点工作》                                                         | 刘博文                     | 本周    |
|     | 5. 组织校歌比赛留学生排练                                                                | 刘博文                     | 本周    |
|     | 6. 中国机械工业联合会团体标准项目                                                            | 道日娜                     | 持续推进  |
|     | 7. 承办“新双高”背景下国际化指标解读报告会（对接安徽省职业教育国际发展联盟、选定会场、制作会议相关材料等会务筹备工作，会议召开时间为 4 月 9 日） | 道日娜<br>刘博文<br>徐燕华       | 本周    |
|     | 8. 国际职业标准和专业标准境外推广工作（汽车电子技术员职业标准初稿进行修改）                                       | 道日娜                     | 持续推进  |
|     | 9. 报送留学招生信息至驻大阪总领馆                                                            | 道日娜                     | 本周    |
| 机要科 | 1. 筹备保密宣传教育                                                                   | 彭鑫                      | 近 2 周 |
|     | 2. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理                                                          | 彭鑫<br>梁苏静               | 日常工作  |
|     | 3. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理                                                           | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 4. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理                                                       | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 5. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理                                                        | 彭鑫<br>梁苏静               | 日常工作  |
|     | 6. 机要机房每周安全巡查                                                                 | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 7. 日常传真流转办理                                                                   | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 8. OA 系统流程完善、咨询指导                                                             | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 9. 主要校领导外出报备                                                                  | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 10. 报送事项提醒督办                                                                  | 彭鑫                      | 日常工作  |
|     | 11. 印制 2024 年度收文                                                              | 彭鑫                      | 持续    |