

办公室第 5-6 周工作计划表 (2023-2024 年第二学期)

(2024 年 3 月 25 日—4 月 1 日，4 月 7 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 准备厅属高职院校综合考核各项材料	方梦蝶 梁苏静	近两周
	2. 筹备学校全体中层干部会议	方梦蝶 梁苏静	两周内
	3. 撰写集体安徽省大学生创新大赛(2024)职教赛道交流暨培训会校领导发言稿	方梦蝶	两周内
	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. 撰写芜湖市年鉴征稿	梁苏静	近两周
	6. 起草校领导重要会议(活动)	方梦蝶 梁苏静	按需
	7. 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
	8. 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
	9. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	10. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	11. 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	刘亚林	周三
	2. 配合各部门做好综合考核档案查询工作	刘亚林 李安	本周
	3. 本部门勤工助学工资上报	李安	周五
	4. 校史馆沙盘大屏维修/打印机墨盒费用报销	李安	本周
	5. 2024 年档案系统维护费用报销	李安	近期工作
	6. 1210 库房重新整理	档案科 行政科	近期工作
	7. 第二阶段档案事业统计数据填报	刘亚林 李安	近期工作
	8. 完善并发布《关于做好 2023 年度文件材料归档工作的通知》,持续做好文件收集有关工作	刘亚林 李安	4 月底前
	9. 完善校史馆布展更新方案	刘亚林 李安	近期工作
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	11. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	12. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作

	13. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	14. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	15. 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（3月奖学金发放）	道日娜	持续推进
	4. 持续推进与奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作（本周与俄罗斯籍、赤道几内亚籍学生进行对口交流）	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（本周拟定申请报告及参数）	道日娜	持续推进
	6. 档案移交工作	道日娜	持续推进
	7. 统计汇总我校在境外教师和学生有关情况，拟报送教育厅	道日娜	本周
	8. 参加中国-柬埔寨职业教育合作联盟2023年会	道日娜	本周
	9. 梳理汇总2023年度综合考核自查佐证材料	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4月份中层干部值班安排和清明法定假日值班上报系统	左雪红	本周
	3. 做好公务车车辆检查保障工作	卜柳	近期
	4. 做好2023年发展关键指标奖励工作量统计工作	左雪红	本周
	5. 做好校领导接访日工作安排	左雪红	本周
	6. 做好第五次经济普查数据填报、统计上报工作	左雪红	本周
	7. 做好2023年学校党建、发展考核材料信访内容汇总	左雪红	本周
	8. 做好安徽机电职业技术学院电话号码表发放工作	卜柳	本周
	9. 做好安徽省大学生创新大赛培训会协调工作	左雪红 卜柳 李榕	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
	12. 印制、整理 2023 年度会议纪要	彭鑫	持续