

办公室第 8 周工作计划表

(4 月 11 日-4 月 15 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 准备学校第三次党代会党委工作报告	朱正茹	4 月初
	2. 收集汇总《安徽机电职业技术学院 2022 年重点任务落实计划表》	朱正茹	本周内
	3. 修改完善学校第一次人才与科技工作会议报告	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级各类发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 学校每周党委会、校长办公会议题征集, 以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	6. 做好每周定稿党委会纪要、校长办公会纪要的信息公开审查及发布工作 (OA 内网)	朱正茹	常规工作
	7. 学校每周主要会议 (活动) 征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2020 级新生入学登记表验收	刘亚林、李安	近期
	2. 组织召开办公室第 5 次政治理论学习暨支部第 3 次党员集中学习培训	李安	周三
	3. 组织开展支部 4 月主题党日活动	李安	周三
	4. 2019 年已数字化档案 (党群类) 打印归档目录、装盒	刘亚林、李安	近期
	5. 申请测量 12 楼承重事宜	刘亚林	本周
	6. 对接国资处做好档案柜采购	刘亚林	近期
	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	8. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	9. 组织 2021 级校史馆讲解员讲解练习	刘亚林	常规工作
	10. 领导交办的其他工作	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 2022 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2019 级和 2021 级留学生教学日常管理工作 (已通知 2019 级和 2021 级留学生本学期上课安排, 通知每位老师进行考勤, 外事科对每门课程的考勤跟踪及整理)	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2019 级留学生清考工作准备	许姗姗	持续推进
	4. 安徽省教育国际交流协会会员单位推荐表报送	许姗姗	本周
	5. 做好 2022 年度教学诊断与改进工作—外事十四五规划	许姗姗、李健	本周及下周
	6. 双高绩效表格填写及佐证材料上传	许姗姗	本周及下周
	7. 2021 级留学生 4 个专业的人才培养方案制定上报事宜, 和各个专业负责人商讨课时和课程分配问题 (目前已和旅游管理对接并制定好人才培养方案)	许姗姗及各二级学院专业教研室主任	本周及下周
	8. 过期护照 (从教育厅外事处取回) 名单整理制表,	许姗姗	持续推进

	并报送教育厅		
	9. 中澳合作项目延期申请跟进（联系奚洋老师）	许姗姗、李健	持续推进
	10. 2022 年度留学生招生事宜准备工作，制作招生简章	许姗姗、李健	持续推进
	11. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	12. 与台湾内思高工保持联系，商讨上次云交流活动学历生培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	13. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	14. “安徽省对台交流基地”申报工作（已向教育厅申报，持续跟进）	许姗姗、李健	持续推进
	15. 推进奇瑞巴西工厂员工“中文+职业技能”短期培训工作	李健、许姗姗	持续推进
	16. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	17. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
	18. 话费等报销	许姗姗	本周、下周
行政科	1. 第一次人才与科技工作会议相关工作	李影、徐园园、李榕	本周
	2. 疫情防控专员值班安排及每日提醒	徐园园	常规工作
	3. 2021 年学校发展关键指标考核相关工作	徐园园	本周
	4. 办公室校园新媒体账号登记备案	徐园园	本周
	5. 二楼报告厅、其他会议室管理，视频会议管理	李榕	常规工作
	6. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	7. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李影、李榕、驾驶员	常规工作
	8. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	9. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	10. 办公室网站管理	李影	常规工作
	11. 干部值班管理，做好值班提醒、督查等工作	徐园园、李榕	常规工作
	12. 干部值班室调整，办公室调整	李榕	本周
	13. 门牌定做、通讯录再次核对	李榕、徐园园	本周
	14. 进一步完善驾驶员安全奖管理办法（讨论稿）	朱周义、李影、徐园园	1-2 周
	15. 公务车情况摸底及购置工作调研	李影、徐园园、李榕	1-2 周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园、李影	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、归档	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、归档	许园、李影	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理、归档	许园	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园、李影	常规工作

	6. 日常传真流转办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询	许园	常规工作
	8. 主要校领导外出报备工作	许园	常规工作
	9. 继续推进 OA 系统服务软件信息化建设项目招标采购等工作	李影、许园	持续推进
	10. 推进 2021 年收文整理归档工作	许园	持续推进
	11. 筹备办公室党风廉政建设专题会议召开相关工作，制定办公室党风廉政建设责任制责任书、专题会议议程等	许园	本周