

办公室第 3 周工作计划表
(2023-2024 年第二学期)

(2024 年 3 月 11 日—3 月 15 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善“三会”报告完善及材料归档	方梦蝶 梁苏静	本周
	2. 完成学校简介更新发布	梁苏静	本周
	3. 完成学校 2024 年度工作要点上会并征求意见	方梦蝶 梁苏静	本周
	4. 准备“双高计划”建设项目验收纸质版材料	方梦蝶 刘亚林	本周
	5. 筹备学校全体中层干部会议	方梦蝶 梁苏静	两周内
	6. 准备厅属高职院校综合考核各项材料	方梦蝶 梁苏静	两周内
	7. 起草学校加快职业教育改革发展服务现代化美好安徽建设实施方案	梁苏静 朱正茹	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	常规工作
	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	常规工作
	11. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	12. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	13. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 召开党支部第一季度党课	李安	周三
	2. 校史馆沙盘大屏维修费用报销	李安	本周
	3. 2024 年档案系统维护费用报销	李安	本周
	4. 1201 库房、1210 库房重新整理	档案科 行政科	4 月中旬前
	5. 推动校史馆讲解员招募（督办提醒，名单收集）	刘亚林 李安	近 2 周
	6. 推动 2023 年学院合同履行情况专项检查（督办提醒，材料收集）	李安	近 2 周
	7. 修改完善校史馆布展更新方案，统计报价	刘亚林 李安	近期工作
	8. 完善发布学院 2024 年各二级单位文件归档范围	刘亚林 李安	本周

	9. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	10. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	11. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	12. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	13. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	14. 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 (本周完成团体标准项目建议书编制)	李健	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	李健	持续推进
	3. 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
	4. 档案移交工作	道日娜	持续推进
	5. 国际学生日常管理工作(学费收缴、补考工作等)	道日娜	本周
	6. 梳理“双高”纸质材料迎检	道日娜	本周
	7. 持续推进与奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作	李健	持续推进
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. 做好就业培训及调度视频会议保障	李榕 卜柳	本周
	3. 做好无纸化办公新合同签订	左雪红	本周
	4. 做好“双高计划”验收办公室场地安排	李榕 卜柳	本周
	5. 会议室会务材料定制	卜柳	近期
	6. 做好发布“十件民生”实事工作通知	左雪红	本周
	7. 做好“双高计划”验收省级专家进校联络员安排	左雪红	本周
	8. 做好第五次经济普查协调工作	左雪红	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
--	---------------------	----	----