

# 办公室第 5 周工作计划表

## ( 教学周第 4 周 )

### ( 2024-2025 年第二学期 )

( 2025 年 3 月 17 日—3 月 21 日 )

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 起草 2025 年度学校工作要点	方梦蝶 梁苏静	近两周
	2. 完善建校 90 周年专项工作方案并提交会议研究	方梦蝶	持续
	3. 统筹推进巡视整改相关工作	巡视整改办	持续
	4. 更新学校简介	梁苏静	近两周
	4. 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
	5. 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
	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. 部门教职工政治理论学习 / 第一季度党课	李安 方梦蝶	本周
	2. 推进学校 2024 年合同履行情况评估工作	李安	4 月 3 日
	3. 推进 2024 年学校文件归档有关工作	刘亚林 李安	3 月 31 日
	4. 校史编纂工作	刘亚林 李安	3 月底前
	5. 2023 年度校外收文分类 (ST 类)	刘亚林 李安	近期工作
	6. 启动 2024 级校史馆讲解员招募	刘亚林 李安	4 月 3 日前
	7. 2023 级新生入学登记表录入 (航空与材料学院)	刘亚林 李安	近期工作
	8. 筹划 / 召开校史馆布展更新方案专家论证会	刘亚林 李安	近 2 周
	9. 信息公开工作	刘亚林	日常工作
	10. 部门网站维护	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
行政科	1. 负责本周学术报告厅、会议室会议、社会化车辆	李榕	本周

	租赁保障工作		
	2. 做好 2025 年发展关键指标考核座谈会工作	左雪红	本周
	3. 做好干部值班表编排工作	陈 杨	本周
	4. 做好临时性任务应急保障工作	左雪红	本周
	5. 做好固定资产盘点工作	李 榕	近期
	6. 做好干部值班提醒及值班室检查工作	陈 杨	本周
	7. 配合校团委做好明德楼报告厅场地布置工作	左雪红	本周
外事科	1. 推进相关整改工作	李健 徐燕华	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（草拟出访日程）	徐燕华	本周
	3. 2024 年外事档案归档工作	胡倩倩 徐燕华	持续推进
	4. 国际学生日常教育管理工作	胡倩倩 徐燕华 刘博文 道日娜	本周
	5. 斯巴鲁项目相关工作（针对协议细节再梳理）	道日娜	本周
	6. 中国机械工业联合会团体标准项目（梳理相关工作，拟下步重点推进）	道日娜	本周
	7. 稳步推进安徽省职业教育国际发展联盟职业标准输出工作（筹备标准输出项目发布会）	道日娜	本周
	8. 安徽省职业院校开展学历教育留学生招生项目申报	道日娜	本周
	9. 完成汽车电子技术员职业标准最后一章中课程标准的制定	刘博文	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. 准备事业单位法人 2024 年年度报告	彭鑫	近 2 周
	11. 印制并签订保密承诺书	彭鑫	近 2 周
	12. 印制 2024 年度收文	彭鑫	持续