

办公室工作计划表（2025年2月17日—2月21日）

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 参与筹备学校党纪学习教育民主生活会相关工作，修改班子对照检查材料，负责会议记录	方梦蝶	2月20日
	2. 参与学校“新双高”申报材料内容撰写、支撑材料整理	方梦蝶 梁苏静	2月20日
	3. 完成校级科技创新平台申报材料	梁苏静	2月20日
	4. 梳理“三代会”代表意见，完成报告修订	方梦蝶 梁苏静	2月20日
	5. 完成2024年度规章制度汇编印制、OA制度公开栏目更新	梁苏静	2月21日
	6. 收集汇总各二级单位2025年寒假重点工作总结	梁苏静	2月28日
	7. 整理其他高校巡视整改经验	梁苏静 方梦蝶	近两周
	8. 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
	9. 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
	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. 发布校史馆布展更新采购意向	刘亚林 李安	近期工作
	2. 1月学校大事记梳理	刘亚林 李安	本周
	3. 校史编纂工作	刘亚林 李安	3月底前
	4. 完善2024年度学校各二级单位文件材料归档范围指导意见，挂网归档通知	刘亚林 李安	本周
	5. 信息公开工作	刘亚林	日常工作
	6. 部门网站维护	刘亚林	日常工作
	7. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	8. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	9. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	10. 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. 做好安徽机电职业技术学院“新双高”申报材料专家论证会保障工作	左雪红 陈杨	本周
	3. 推进繁昌校区通勤车辆合同签订工作	左雪红	本周

	4. 做好 2024-2025 学年第二学期教职工开学报到情况统计工作	陈杨	本周
	5. 做好干部值班室日常检查维护工作	卜柳	本周
	6. 编排 3 月份中层干部值班表	陈杨	本周
	7. 推进法律顾问合同签订工作	左雪红	近期
外事科	8. 推进教育采购及工程招投标专项审计调查问题整改工作	左雪红	近期
	1. 国际学生日常教育管理工作	胡倩倩	本周
	2. 协助组织开展电气工程学院国际学生活动	胡倩倩 徐燕华	本周
	3. 协助组织开展汽车与轨道学院国际学生活动	胡倩倩 徐燕华	本周
	4. 2024-2025 学年第二学期国际学生教学准备工作	胡倩倩 徐燕华 道日娜 刘博文	本周
	5. 推进埃夫特国际工程师学院协议签署	徐燕华	本周
	6. 推进“双高”“双特”服务“走出去”企业项目骨干教师赴越南执行海外实习与教学培训	徐燕华	本周
	7. 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	徐燕华	本周
	8. 质量工程“职教出海”项目申报	徐燕华	本周
	9. 斯巴鲁项目相关工作（核对协议内容，拟上会讨论）	道日娜	本周
	10. 皖台教育交流工作基本情况统计（拟本周内报送省台办）	道日娜	本周
机要科	11. 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（收集汇总工作）	道日娜	本周
	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. 整理 2025 年寒假值班材料	彭鑫	近 1 周	

