

办公室第 4 周工作计划表

(3 月 6 日-3 月 10 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
	统筹做好领导班子考核、校内综合考核有关工作	许超 李健	持续推进
秘书科	1. 跟进 2023 年度学校乡村振兴工作经费转账	方梦蝶	本周内
	2. 汇编学校规章制度（第一版）	朱正茹 方梦蝶	本周内
	3. 推进校领导、中层干部完成学习宣传贯彻党的二十大精神调研工作	方梦蝶	本周内
	4. 参与年度综合考核相关工作	朱正茹 方梦蝶	三月份内
	5. 参与依法治校省级示范校创建相关工作	朱正茹 方梦蝶	三月份内
	6. 参与学校第四届“两代会”筹备工作	朱正茹 方梦蝶	三月份内
	7. 每周党委会、院长办公会议题征集，以及会议筹备与纪要	方梦蝶	常规工作
	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）	朱正茹	常规工作
	9. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	10. 每周各级各类发文审核	朱正茹 方梦蝶	常规工作
	11. 每周主要会议（活动）征集	方梦蝶	常规工作
档案科	1. 联系经办人，催收 2022 年少部分缺漏的合同	李安	本周
	2. 继续完善支部 2022 年度组织生活会对照检查材料	李安	近期
	3. 部门教职工理论学习、支部主题党日	李安	周三
	4. 撰写依法治校省级示范校任务书部分指标成效说明	李安 刘亚林	近期工作
	5. 对接/陪同校领导开展党的二十大精神调研走访	李安 刘亚林	近期工作
	6. 校内综合考核（发展）有关工作	刘亚林	近期工作
	7. 全国档案事业统计填报	刘亚林	近期工作
	8. 档案数字化加工项目监管	刘亚林 李安	近期工作
	9. 继续推进库房装修事宜	刘亚林 李安	近期工作
	10. 信息公开专栏内容上传（做好有关问题整改）	刘亚林	常规工作
	11. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作

	12. 学校合同管理	李安	常规工作
	13. 领导交办的其他事项	刘亚林 李安	本周
外事科	1. 2022 级留学生居留证办理	杨姝	本周
	2. 留学生宿舍生活用品报销工作	杨姝	本周
	3. 《高等学校法治工作测评指标》分解任务	杨姝	持续推进
	4. 留学生教室招标桌椅验收及报销	杨姝	持续推进
	5. 留学生学籍注册	杨姝	本周
	6. 留学生学费等费用缴纳	杨姝	本周
	7. 留学生奖学金发放	杨姝	本周
	8. 埃夫特机器人国际工程师学院建设	李健	持续推进
	9. “双高计划”子项目跟进	陶珊	持续推进
	10. 国际化教材项目推进	程思茜	持续推进
	11. 教务系统退学留学生名单清理	杨姝	本周
行政科	1. 社会服务车辆租赁招标相关工作	李榕	持续推进
	2. 中层干部值班提醒与值班室管理	李榕	常规工作
	3. 做好日常车辆管理	李健 李榕	常规工作
	4. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李健 李榕	常规工作
	5. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕	常规工作
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	许园	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	许园 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园	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、咨询指导	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. 持续推进学校三大行动工作实施	许园	至 6 月上旬
	10. 推进校领导二十大调研工作	许园	近期
	11. 推进学校法人证书年度报告审核工作	许园	3 月底前
	12. 推进学校电子法人证书申领相关事宜	许园	3 月底前
	13. 请款缴纳 2023 年安徽省职业与成人教育学会会费	许园	近两周
	14. 报送办公室关于繁昌校区智慧校园建设的相关需求	许园	3 月 6 日上午
	15. 协助完成办公室牵头“发展”考核相关工作	许园	本周
	16. 完善 2022 年保密工作总结和 2023 年保密重点	许园	近期

	工作		
	17. 办公室党支部组织生活会相关准备工作	许园	近期