

办公室第 11 周工作计划表 (2023-2024 年第二学期)

(2024 年 5 月 6 日—5 月 11 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 推进二级学院党总支会议和党政联席会议事规则落实情况督查工作	党委办公室 纪委办公室	本周
	2. 起草学校党委全面从严治党主体责任清单	方梦蝶 梁苏静	本周
	3. 起草学校 2024 年法治工作要点	方梦蝶 梁苏静	本周
	4. 配合完成中国汽车工程学会《中国汽车职业教育发展报告(2025)》子课题立项研讨会会务工作	办公室各科室	本周
	5. 配合提供全国民族团结进步示范学校创建相关材料	方梦蝶	本周
	6. 编制学校简介 PPT, 报校领导审定	梁苏静 方梦蝶	本周
	7. 会同宣传部, 对接网站设计公司, 推进学校校友网站建设	方梦蝶 彭鑫	近期
	8. 学校资料袋询价与制作	方梦蝶	近两周
	9. 2023 年度重要资料整理归档	方梦蝶 梁苏静	近期
	10. 起草校领导重要会议(活动)谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	11. 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
	12. 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
	13. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	14. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	15. 每周主要会议(活动)征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 完成档案事业统计数据填报	刘亚林 李安	5 月 8 日前
	2. 督促未提交归档材料的二级单位移交档案材料	刘亚林 李安	本周
	3. 做好部门网站和信息系统备案年审	刘亚林	本周
	4. 推进校史馆讲解器设备购置	刘亚林	近期工作
	5. 谋划 5 月主题党日活动、第二季度党课	李安	近期工作
	6. 推进校史馆布展更新工作	刘亚林 李安	近期工作

	7. 推进设立校庆日有关工作	刘亚林 李安	近期工作
	8. 谋划学校第7届“6·9国际档案日”宣传活动	刘亚林 李安	近期工作
	9. 安排2022级/2023级校史馆讲解员集训与考核	李安 刘亚林	日常工作
	10. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	11. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	12. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	13. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	14. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	15. 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	道日娜	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	道日娜	持续推进
	3. 国际学生日常管理工作	道日娜	本周
	4. 持续推进与奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作	道日娜	持续推进
	5. 谋划2024年度国际学生招生简章	道日娜	本周
	6. 与柬埔寨安徽商会商谈,推进合作办学相关事宜	道日娜	持续推进
	7. 档案移交工作	道日娜	本周
	8. 推进学生赴境外留学相关事宜	道日娜	持续推进
行政科	1. 1120会议室维修	卜柳 李榕	日常工作
	2. 做好平台公务用车租赁、调车等工作	李榕	日常工作
	3. 做好公务用车车辆购置采购推进工作	左雪红 卜柳	近期
	4. 做好承办全国汽车职业教育教学指导委员会、全国汽车中国汽车工程学会会议会务工作	左雪红 李榕	本周
	5. 做好校领导接访日安排	左雪红	本周
	6. 做好第一季度中层干部值班费发放	左雪红	本周
	7. 4月份办公室考勤统计	卜柳	本周
	8. 处理临时其他工作	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. 启动保密宣传教育相关准备工作（保密倡议书印制、宣传视频播放申请、宣传海报张贴）	彭鑫	本周
11. 报送芜湖市重大决策社会稳定风险评估专家库成员材料	彭鑫	本周
12. 移交 2023 年度发文归档	彭鑫	本周
13. 优化 OA 系统招标等事宜	彭鑫	持续