办公室第 10 周工作计划表

(11 月 13 日-11 月 17 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善国家“双高计划”治理模块支撑材料、总结报告等，接受校内专家组验收	方梦蝶 刘亚林	本周
	2. 开展主题教育“回头看”相关工作，更新问题清单，撰写自查报告	方梦蝶	本周
	3. 制订省领导调研座谈会指示精神有关整改方案并报送	方梦蝶 梁苏静	本周
	4. 跟进省级职业教育研究基地申报工作	朱正茹 梁苏静	本周
	5. 完成教职工理论学习“一人一课”	方梦蝶	本周
	6. 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
	7. 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
	8. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	9. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	10. 每周主要会议（活动）征集	方梦蝶	常规工作
档案科	1. 11 月主题党日	李安	周三
	2. 部门教职工政治理论学习	李安	周三
	3. 更换档案库房防霉防虫药（1205、1206、1207、1208）	李安	本周
	4. 反馈安徽省高校档案协会第五次会员代表大会参会回执	李安	本周
	5. 发放校史馆讲解员证书，统计讲解员在 2023 级新生入馆教育中的劳务费用	李安	本周
	6. 配合保卫处做好档案库房消防灭火器更换	李安	本周
	7. 与部门领导确定校史馆布展更新费用	刘亚林 李安	本周
	8. 开展合同盘点（非经济类），收齐未归档的合同	李安	本周
	9. （广州润普）档案系统 2023 年度维护费用开票	刘亚林 李安	近期工作
	10. 学校“双高”建设验收有关工作	刘亚林	近期工作
	11. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	12. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	13. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	14. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	15. 学校合同管理	李安	常规工作

外事科	1. 国际交流教室桌椅报销	杨姝	持续推进
	2. “双高”国际化一第一轮验收	杨姝	本周
	3. 赴印尼新柬团因公出访申请申报	杨姝 道日娜	本周
	4. 留学生厨房开水器验收及报销	杨姝	本周
	5. 国际交流教室内部及外部宣传栏改造	杨姝	持续推进
	6. 德国因公出访团申请手续	杨姝	持续推进
	7. 中缅“中文+职业技能”培训中心成立筹备	杨姝	持续推进
	8. 配合教材科完成留学生使用教材记录	杨姝	本周
	9. 完成 2024 外事工作预算填报	道日娜	本周
	10. 赴合肥参加安徽省国际中文教育协作机制成立大会暨安徽省国际中文教育工作交流研讨会。	李健 道日娜	本周
行政科	1. 做好校内电话号码布更新工作通知	李榕 卜柳	近期
	2. 检查中层干部值室和会议室管理	卜柳 李榕	常规工作
	3. 做好公务车车辆定点维修协调事宜	卜柳	近期
	4. 做好虚拟仿真实训基地建设协调工作	左雪红	本周
	5. 做好 2024 年办公室预算收入支出汇总	左雪红	本周
	6. 做好安徽工商职业学院来访接待	卜柳 李榕	本周
	7. 做好办公室消防安全隐患排查台账及总结	卜柳 李榕	近期
	8. 做好 10 月份中层干部及辅导员值班表编排工作	卜柳	本周
	9. 做好 2024 年会议计划的通知和统计工作	左雪红	近期
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	常规工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	常规工作
	10. 谋划 2023 年保密自查自评工作	彭鑫	近期