

办公室第3周工作计划表

(9月25日-9月28日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 整理主题教育资料归档及问题销号支撑材料	方梦蝶	本周内
	2. 推进学校年度工作要点中期督查工作	方梦蝶	本周内
	3. 撰写新生开学典礼校长致辞材料	方梦蝶	本周内
	4. 跟进省级“双高计划”任务书填报工作	方梦蝶	本周内
	5. 配合开展校友值年返校活动准备	方梦蝶	本周内
	6. 完成人才数据状态库填报工作	方梦蝶	本周内
	7. 完成机关第一党总支、办公室党支部相关工作	方梦蝶	本周内
	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	常规工作
	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	常规工作
	10. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	11. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	12. 每周主要会议（活动）征集	方梦蝶	常规工作
档案科	1. 接受财务处移交的财务档案	李安	本周
	2. 档案数字化数据重新挂接	刘亚林 李安	本周
	3. 校史馆讲解员集训	刘亚林 李安	周三
	4. 继续推进第四期档案数字化项目验收事宜	刘亚林 李安	近期工作
	5. 完善校史馆布展更新工作方案	刘亚林 李安	近期工作
	6. 完善2023级新生入馆参观方案并通知	李安 刘亚林	11月底前
	7. 学校“双高”建设验收有关工作	刘亚林	近期工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	9. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	10. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	11. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	12. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. 国际交流教室桌椅采购	杨姝	持续推进
	2. 国际学生开学典礼筹备（文化衫购买/新生发言/节目彩排）	杨姝	本周
	3. 警务站报送2023级留学生数据	杨姝	本周
	4. 留学生管理制度定稿	杨姝	本周
	5. 留学生宿舍改造报销流程	杨姝	持续推进

	6. 柬埔寨/德国因公出访人员申报	杨姝	持续推进
	7. 中缅“中文+职业技能”培训项目开班仪式	杨姝	持续推进
行政科	1. 做好人才状态数据库填报工作	左雪红	近期
	2. 检查中层干部值室和值班室管理	左雪红 卜柳	常规工作
	3. 公务车车辆管理保障机要通信和应急保障用车	左雪红 卜柳	常规工作
	4. 做好校领导信访接待工作	左雪红 卜柳	本周
	5. 第五次全国经济普查协调工作	左雪红 卜柳	常规工作
	6. 做好2023年学校发展考核指标中期检查收集工作	左雪红	本周
	7. 做好校友值年返校活动资料装袋和发放等工作	左雪红 李榕 卜柳	本周
	8. 做好芜湖市委来我校调研接待安排工作	左雪红 李榕 卜柳	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	梁苏静 李安	常规工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	梁苏静	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	梁苏静	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	梁苏静 李安	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	梁苏静	常规工作
	6. 日常传真流转办理	梁苏静	常规工作
	7. OA系统流程完善、咨询指导	梁苏静	常规工作
	8. 主要校领导外出报备	梁苏静	常规工作
	9. 报送事项提醒督办	梁苏静	常规工作
	10. 统一门户智慧集成板块系统修复	梁苏静	本周
	11. 省厅平台报送文件	梁苏静	本周