

办公室第 13 周工作计划表

(5 月 16 日-5 月 20 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 学校综合考核领导班子总结报告	王冬冬 朱正茹	本周内
	2. 综合考核发展指标自评情况汇总及支撑材料准备	王冬冬 朱正茹	两周内
	3. 向省教育厅报送教育评价改革典型案例	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级各类发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 学校每周党委会、校长办公会议题征集, 以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	6. 做好每周定稿党委会纪要、校长办公会纪要的信息公开审查及发布工作 (OA 内网)	朱正茹	常规工作
	7. 学校每周主要会议 (活动) 征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2017 年招生大表挂接纠错 (JX13.2 类)	刘亚林、李安	周二前
	2 样板党支部验收台账准备	李安	近期
	3. 学校领导经济审计有关事宜	刘亚林、李安	近期
	4. 学校 2021 年度综合考核台账准备	刘亚林、李安	周一
	5. 参加省档案专业继续教育培训	刘亚林、李安	近期
	6. 联系财务处开展新入库的财务档案核验	刘亚林、李安	近期
	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	8. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作
	9. 领导交办的其他工作	刘亚林、李安	常规工作
外事科	1. 2022 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2019 级和 2021 级留学生教学日常管理工作 (已通知 2019 级和 2021 级留学生本学期上课安排, 通知每位老师进行考勤, 外事科对每门课程的考勤跟踪及整理)	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2019 级留学生清考工作准备 (本周一开始清考, 负责考试通知以及收集考试试卷工作)	许姗姗	持续推进
	4. 2019 级留学生毕业照片收集准备工作 (发通知给金瀚, 正在陆续收集)	许姗姗	持续推进
	5. 埃夫特机器人国际工程师学院网站建设 (继续推进栏目设置、栏目内容添加等)	许姗姗、李健	持续推进
	6. 双高项目各指标按照上周六徐校长指示修改添加 (课程标准、专业标准增加 14 个, 以及教材等其他指标增加)	许姗姗、李健	本周
	7. 双高项目总结、目录和案例修改完善	许姗姗	本周及下周
	8. 筹办第十一届皖台科技论坛分论坛 (联系台方院校, 等待树德科技大学回复)	许姗姗	持续推进

	9. 做好 2022 年度教学诊断与改进工作—外事十四五规划	许姗姗	持续推进
	10. 过期护照（从教育厅外事处取回）名单整理制表，并报送教育厅	许姗姗	持续推进
	11. 2022 年度留学生招生工作（招生简章已挂网，并已发宣传，持续关注宣传，加大宣传力度）	许姗姗、李健	持续推进
	12. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	13. 与台湾内思高工保持联系，商讨上次云交流活动学历生培养问题	许姗姗、李健	持续推进
	14. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	15. “安徽省对台交流基地”申报工作（已向教育厅申报，持续跟进）	许姗姗、李健	持续推进
	16. 推进奇瑞巴西工厂员工“中文+职业技能”短期培训工作	李健、许姗姗	持续推进
	17. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	18. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 审计组入驻校办公点布置，交通、食宿等安排工作	李榕、徐园园、李影	本周
	2. 综合考核相关材料准备	李影、徐园园	本周
	3. （科室负责）审计资料提交审计处	李影、徐园园	本周
	4. 6 月份干部值班安排	徐园园	本周
	5. 1-4 月份干部值班费编制发放	徐园园	本周
	6. 二楼报告厅、其他会议室管理，视频会议管理	李榕	常规工作
	7. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	8. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李影、李榕、驾驶员	常规工作
	9. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	10. 机关一分会（办公室）教职工住房统计反馈。	李影、徐园园	本周
	11. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	12. 办公室网站管理	李影	常规工作
	13. 移动公司提供场地方方便学校老师相关咨询工作（拟定工会多功能厅）	李影	本周
	14. 2022 版通讯录发放	李榕、徐园园	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	许园、李影	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、李影	常规工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	许园	常规工作
	5. 机要机房每周安全巡查	许园、李影	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. 推进 OA 系统服务软件信息化建设项目合同签订相关工作	朱周义、李影 许园	持续推进
	10. 推进 2021 年收文整理归档工作	许园	持续推进
	11. 完成审计分工纸质材料整理上报工作	许园	本周
	12. 完成学校综合考核党建保密部分材料整理填报工作	许园	本周
	13. 协助完成双高相关材料整理汇总	许园	本周
	14. 启动样板党支部验收相关工作	许园	5 月底前