

办公室第 9 周工作计划表

(11月6日-11月10日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 跟进国家“双高计划”治理部分支撑材料整理及校内验收相关工作	方梦蝶 刘亚林	本周
	2. 协助提供学校贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》情况报告相关素材	方梦蝶 梁苏静	本周
	3. 参与省市领导来校调研相关工作	方梦蝶	本周
	4. 完成省级职业教育研究基地申报材料准备	朱正茹 梁苏静	本周
	5. 落实学校驻村工作队年度预算余款转账	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. 2023 级新生入馆教育	李安	本周结束
	2. 校史馆布展更新方案优化和费用评估 (第二版)	刘亚林 李安	近期工作
	3. 档案所有库房的防霉防虫工作及费用报销	李安	近期工作
	4. 更新党支部党员名册	李安	本周
	5. 开展合同盘点 (经济类), 收齐未归档的合同	李安	本周
	6. (联系广州润普) 档案系统 2023 年度维护费用开票	刘亚林 李安	近期工作
	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. 国际交流教室桌椅报销	杨姝	持续推进
	2. 柬埔寨因公出访人员行前准备 (签证已下)	杨姝	本周
	3. 参加国际中文协作机制大会	李健	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. 2022 和 2023 级留学生 11 月奖学金发放	杨姝	本周
	10. “双高” 验收国际化材料总结	李健	本周
	11. 赴印尼新柬团因公出访申请申报	杨姝	持续推进
	12. 2022 年度在校学生境外学习情况统计	杨姝	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. 做好省领导来校调研座谈协调工作	李榕 卜柳	本周
	5. 做好第九周校领导接访工作	左雪红 卜柳	本周
	6. 市委主题教育组来校调研协调工作	左雪红	本周
	7. 做好办公室 10 月份考勤填报工作	左雪红 卜柳	本周
	8. 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