

办公室第 1 周工作计划表

(9 月 5 日-9 月 10 日)

| 科室名称 | 主要工作 | 责任人 | 完成时限 |
|------|---------------------------------|------------|---------|
| 秘书科 | 1. 第 32 次党委会、27 次校长办公会承办与记录、纪要等 | 王冬冬 | 本周 |
| | 2. 新学期第一次中层干部会及相关秘书工作 | 王冬冬等 | 周三前 |
| | 3. 新学期第一周主要会议安排及公布 | 王冬冬 | 周三前 |
| | 4. 各类党政群团校级公文和部门公文的审核把关 | 王冬冬 | 本周 |
| 档案科 | 1. 2019 年归档件数字化扫描 (DQ11 类) | 李安 | 近期工作 |
| | 2. 2021 年机电合同编号 | 李安 | 常规工作 |
| | 3. 督促第三期档案数字化服务商对部分错误整改 | 刘亚林、李安 | 10 月 |
| | 4. 对接一、二期档案数字化服务商办理质保金事宜 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| | 5. 对接广告公司更换校史馆 (1 块) 展板 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| | 6. 对接校史馆多媒体服务商解决设备问题 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| | 7. 信息公开专栏内容上传 | 刘亚林、李安 | 本周 |
| | 8. 校史撰写工作 | 刘亚林 | 学期工作 |
| | 9. 档案查询利用服务 | 刘亚林、李安 | 常规工作 |
| | 10. 校史馆接待 | 刘亚林 | 常规工作 |
| 外事科 | 1. 2019 级柬埔寨留学生开学准备及补考安排等工作 | 许姗姗、李健 | 本周、下周 |
| | 2. 2021 级留学生教学安排 | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 3. 2021 级留学生开学典礼准备工作 | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 4. 中澳机制 3215 班开学典礼准备工作 | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 5. 与奥地利维也纳应用科技大学合作协议商定工作 | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 6. “安徽省对台交流基地”申报工作 | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 7. 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 |
| | 8. 国际化教材项目 | 李健、许姗姗、程思茜 | 持续推进 |
| | 9. 中加教育交流项目加方毕业证书制作和发放工作 | 许姗姗、李健 | 持续推进 |
| | 10. 学校食堂陪餐安排表, 陪餐券以及就餐评价表的发放和回收 | 许姗姗 | 持续推进 |
| | 11. 会议、接待席卡打印 | 许姗姗 | 持续推进 |
| | 12. 干部值班费造表和上报工作 | 许姗姗 | 本周 |
| | 13. 6、7 月份话费冲账 | 许姗姗 | 本周 |
| | 14. 总支相关党建工作 | 许姗姗 | 本周 |
| | 1. 假期接待报销相关事项 | 朱周义、李影、李榕 | 本周一-3 周 |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------|
| 行政科 | 2. 二楼报告厅、其他会议室 | 李榕 | 常规 |
| | 3. 社会租赁车辆安排；公务出行 | 李榕、 驾驶员 | 常规 |
| | 4. 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 |
| | 5. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护 | 李榕 | 常规 |
| | 6. 会议室使用管理、对外接待交流等 | 朱周义、李影、 李榕 | 常规工作 |
| | 7. 干部值班室管理、值班排班 | 许珊珊、李榕 | 常规工作 |
| | 8. 办公室网站管理 | 李影 | 常规工作 |
| | 9. 暑假工作总结、学期初工作梳理 | 李影 | 本周 |
| | 10. 疫情期间时驾驶员值班排班工作 | 李影、李榕 | 本周 |
| | 11. 假期租赁车辆分部门统计、报销核对 | 李榕 | 本周及假期 |
| | 12. 招就处、继续教育学院、艺术学院申请电话移机，联系安装协调工作； | 李榕 | 本周 |
| | 13. 教师节大会前期准备工作 | 朱周义、李影、 李榕 | 本周 |
| | 14. 迎新前期准备工作 | 朱周义、李影、 李榕 | 本周-第2周 |
| | 15. 部分场地门锁、灯泡更换协调安装 | 李榕 | 本周 |
| | 16. 防疫物资发放 | 李榕 | 本周 |
| | 17. 协助工会、其他部门开展相关工作 | 李榕 | 本周 |
| | 18. 工会活动组织（体检、蛋糕券），等相关工作事宜。 | 李影、李榕 | 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 |
| 2. 省厅、市局等来文登记、传阅、归档 | | 许园 | 常规工作 |
| 3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、归档 | | 许园、李影 | 常规工作 |
| 4. 机要文件送批、传阅、管理、归档 | | 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. 日常电话、传真来电办理 | | 许园 | 常规工作 |
| 7. OA 系统流程完善、咨询 | | 许园 | 常规工作 |
| 8. 校主要领导外出报备工作 | | 许园 | 常规工作 |
| 9. 整理假期校外收文相关事宜 | | 许园 | 本周 |
| 10. 整理假期机要文件相关事宜 | | 许园 | 本周 |
| 11. 整理假期校内发文相关事宜 | | 许园 | 本周 |
| 12. 协助整理准备会议纪要材料 | | 许园 | 本周 |
| 13. 启动 2021 年教育事业统计工作筹备相关事宜 | | 朱周义、许园 | 本周 |
| 14. 启动 OA 系统（致远）服务软件立项事宜 | | 许园、李影 | 本周 |