

# 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