

# 办公室第 14 周工作计划表 ( 2023-2024 年第二学期 )

( 2024 年 5 月 27 日—5 月 31 日 )

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 组织评选并报送 2023 年省级教育评价改革优秀案例	方梦蝶 梁苏静	5 月 29 日
	2. 准备第八批选派工作先进单位申报材料	方梦蝶	6 月初前
	3. 完成二级学院党总支会议和党政联席会议事规则落实情况督查	党委办公室 纪委办公室	本周
	4. 报送芜湖市职业教育法执法检查的报告	方梦蝶 梁苏静	5 月 30 日
	5. 组织开展“民法典宣传月”专题讲座	方梦蝶等	5 月 29 日
	6. 推进校友工作网站建站	方梦蝶等	本周
	7. 收集整理全年党委会、院长办公会研究事项清单	方梦蝶 梁苏静	两周内
	8. 开展校友信息化平台调研	方梦蝶 刘亚林	近期
	9. 起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	10. 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	日常工作
	11. 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	日常工作
	12. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	日常工作
	13. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	日常工作
	14. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	日常工作
档案科	1. 参加华东地区档案发展研讨会	许超 刘亚林 李安	5. 29-6. 1
	2. 推进国际档案日宣传筹备工作（确认汇款、收货清点）	李安	近期工作
	3. 组织教职工政治理论学习会/党纪学习教育专题党课	李安	周二
	4. 推进校史馆布展更新方案撰写	刘亚林 李安	近期工作
	5. 继续推进设立校庆日有关工作	刘亚林 李安	近期工作
	6. 跟进费用报销	刘亚林 李安	近期工作

	7. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	日常工作
	8. 部门网站的维护	刘亚林	日常工作
	9. 部门新闻管理工作	刘亚林	日常工作
	10. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	日常工作
	11. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	日常工作
	11. 学校合同管理	李安	日常工作
外事科	1. 推进机械行业标准所团体标准立项与建设工作	道日娜	持续推进
	2. 推进卢旺达与巴基斯坦国际专业标准和职业标准建设工作	道日娜	持续推进
	3. 国际学生日常管理工作	道日娜	本周
	4. 持续推进与奇瑞汽车股份有限公司共建“徽匠工坊”工作	道日娜	持续推进
	5. 2024 年度国际学生招生工作	道日娜	持续推进
	6. 与柬埔寨安徽商会商谈, 推进合作办学相关事宜	道日娜	持续推进
	7. 按省教育厅要求, 报送 2022-2023 学年来华留学生名单	道日娜	本周
	8. 报送我校国际学生相关信息至校宣传处	道日娜	本周
	9. 筹划境外出访团组事宜(本周确定行程)	道日娜	本周
	10. 留学生在线申请系统服务验收工作	道日娜	本周
	11. 强化留学生日常安全管理	道日娜	本周
行政科	1. 保障本周学术报告厅设备调试工作	李榕	本周
	2. 做好公务车车辆报销、定点维修协议签订事宜	卜柳	近期
	3. 做好信访件处理事宜	左雪红	本周
	4. 做好镇江市高等学校来访交流接待	左雪红 卜柳	本周
	5. 配合电气与工程学院教材改革会议	左雪红 李榕	本周
	6. 完成法定节假日省报系统填写	左雪红	本周
	7. 编排中层干部值班(信息化)提醒工作	左雪红	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	2. 省厅、市局等来文登记、传阅、管理	彭鑫	日常工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	彭鑫	日常工作
	4. 机要文件安全及时取件、送批、传阅、管理	彭鑫 梁苏静	日常工作
	5. 机要机房每周安全巡查	彭鑫	日常工作
	6. 日常传真流转办理	彭鑫	日常工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	彭鑫	日常工作
	8. 主要校领导外出报备	彭鑫	日常工作
	9. 报送事项提醒督办	彭鑫	日常工作

	10. 开展保密工作培训	彭鑫	持续
	11. 关注 OA 系统招标进展	彭鑫	持续
	12. 印制、整理 2023 年度收文	彭鑫	持续
	13. 学习制作 OA 表单	彭鑫	持续