

办公室第 12 周工作计划表

(11 月 27 日-12 月 1 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完成“双高计划”加强党的建设模块三级项目支撑材料、总结报告、汇报材料等	方梦蝶	本周
	2. 完善“双高计划”治理模块支撑材料、汇报 PPT、典型案例等	方梦蝶 刘亚林	持续
	3. 完成 11 月 23 日两校领导班子碰头会议纪要送审与印制流程	方梦蝶 梁苏静	周三
	4. 完成两校合并升本工作方案起草、送审与印制流程	梁苏静 方梦蝶	周一
	5. 完善落实省领导调研座谈指示整改方案,按程序报送	方梦蝶	本周
	6. 制定学校 2023 年“宪法宣传周”活动实施方案,组织召开工作部署会	方梦蝶 梁苏静	本周
	7. 完成主题教育调研问题整改支撑材料打印与整理	梁苏静 方梦蝶	周三
	8. 参与起草校领导重要会议(活动)谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	9. 配合完成学校重大会议(活动)组织或接待	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	常规工作
	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	常规工作
	12. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	13. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	14. 每周主要会议(活动)征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 办公室 11 月勤工助学工资结算与报送	李安	周二前
	2. 教职工政治理论学习	李安 方梦蝶	周三
	3. 参加安徽省高校档案协会第五次会员代表大会	刘亚林 李安	周三至周五
	4. 报销校史馆讲解员聘书及荣誉证书制作费用	李安	近期工作
	5. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	6. 部门网站维护、上传	刘亚林	常规工作
	7. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	8. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	常规工作
	9. 档案查询利用服务	刘亚林	常规工作

		李安	
	10. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. “双高”验收材料修改	李健	持续推进
	2. 留学生12月奖学金发放	道日娜/杨姝	本周
	3. 赴印尼新柬团因公出访申请申报	杨姝	持续推进
	4. 外事办清理未报销事项集中办理报销	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. 德国因公出访团签证办理	杨姝	持续推进
	7. 留学生宿舍和公共厨房安全问题整改	李健	本周
	8. 组织优秀大学生赴日本开展研学活动	道日娜	本周
	9. 申报国赛观摩暨两岸职业教育交流研讨项目	李健/道日娜	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议签订	卜柳	近期
	4. 做好宁国市市委领导来校调研接待	左雪红	本周
	5. 做好2024年办公室预算收入支出系统填报	左雪红	本周
	6. 做好扬州职业大学来校交流接待工作	卜柳 李榕	本周
	7. 做好12月份干部值班表编排工作	卜柳	本周
	8. 完成办公室办公用品报销	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	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 梁苏静	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
	10. 开展2023年保密自查自评工作	彭鑫	近1周