

办公室第 13 周工作计划表

(11 月 29 日-12 月 3 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 发布《关于进一步规范党委会、校长办公会议题申报有关工作的通知》	王冬冬、朱正茹	本周内
	2. 善 2021 年度文秘工作培训方案，并适时举办培训班	王冬冬、朱正茹	两周内
	3. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	4. 学校每周党委会、校长办公会议题征集，以及会议筹备与纪要	朱正茹	常规工作
	5. 做好每周定稿党委会纪要、校长办公会纪要的信息公开审查及发布工作（OA 内网）	朱正茹	常规工作
	6. 学校每周主要会议（活动）征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2019 年归档文件数字化扫描（JX11 类 30 年/永久）	李安	近期工作
	2. 部门党史学习教育周报	李安	周二
	3. 部分党员党费补缴	李安	周一
	4. 编撰校史	刘亚林	近期工作
	5. 校史馆讲解员招募事宜	刘亚林	近期工作
	6. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	近期工作
	7. 档案查询利用服务	刘亚林	学期工作
	8. 校史馆接待	刘亚林、李安	常规工作
	9. 领导交办的其他事项	刘亚林、李安	本周
外事科	1. 2021 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	2. 2021 级留学生教学日常管理工作	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2021 级留学生名单整理并将未报到的学生材料截图汇总，与教务处对接	许姗姗	持续推进
	4. 2019 级柬埔寨留学生前三学期补考安排工作（考试时间安排和考试通知工作）	许姗姗	持续推进
	5. 2021 年人文交流经世项目申报（已调研，整理汇报）	许姗姗、李健	持续推进
	6. 国际交流教室建设项目跟进（设备对接、室内装潢等）	许姗姗、李健	持续推进
	7. 高等职业教育质量年度报告编写工作（国际影响力表格）	许姗姗	持续推进
	8. 校史编写工作	许姗姗、李健	持续推进
	9. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	10. “安徽省对台交流基地”申报工作（与省台办和市台办保持联系）	许姗姗、李健	持续推进

	11. 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
	12. 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
	13. 电话费报销	许姗姗	持续推进
	14. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 草拟干部值班管理办法	徐园园	本周
	2. 住房建设办公室相关工作	徐园园	常规
	3. 协助办理劳模进校园活动	李影、徐园园	本周
	4. 二楼报告厅、其他会议室使用	李榕	本周
	5. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕	本周
	6. 会议席卡制作	李榕	常规
	7. 资产管理系统培训	李榕	本周
	8. 江区统战联席会、党史宣讲报告等会务	李榕	本周
	9. 门牌、会议资料袋、会议记录本制作	李榕、徐园园、李影	本周
	10. 对外接待、酒店预订、重大活动餐饮安排等相关事宜	李影、徐园园	常规
	11. 行政科其他临时性工作及许珊珊兼做的行政科事项转接工作	李影、徐园园、李榕	本周
	12. 继续协助国资处做好聘任学校法律顾问招投标相关事宜	李影、李榕、徐园园	本周
	13. 公务出行、车辆管理、驾驶班管理等事项	朱周义、李影	本周
	14. 继续提供校史编写的相关资料	李影	本周
	15. 做好劳模进校园相关住宿、餐饮、交通等安排工作	李影、李榕、徐园园	本周
	16. 继续做好乡村振兴工作	朱周义、李新剑、李影	本周
	17. 新坝村物资捐赠事宜	朱周义、李新剑、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	常规工作
	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. 机要文件安全及时取件、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. 日常传真办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询	许园	常规工作
	8. 主要校领导外出报备工作	许园	常规工作
	9. 继续推进 OA 系统服务软件信息化建设项目立项申报书等工作	王冬冬、许园、李影	持续

	10. 继续推进学校保密教育培训工作方案实施，向市委办公室报送参观基地人员名单，做好参观用车申请等相关事宜	许园	本周至年底
	11. 完成芜湖市机要局保密自查工作并上报相关材料	李影、许园	11月30日前
	12. 继续发放相关部门繁昌校区通知材料	许园	本周