

办公室第 6 周工作计划表

(10 月 11 日-10 月 15 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 修订党委会、校长办公会议题申请表,发布关于进一步规范党委会、校长办公会议题申请的通知	朱正茹	本周内
	2. 完善 2021 年学校文秘人员培训方案	朱正茹	本周内
	3. 修改完善校园网“学校简介”	朱正茹	本周内
	4. 学校每周各级发文审核	朱正茹	常规工作
	5. 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
	6. 做好定稿党委会纪要、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
	7. 学校每周主要会议(活动)征集	朱正茹	常规工作
档案科	1. 2019 年归档件数字化扫描(DQ15、DQ16、DQ17 类)	李安	近期工作
	2. 部门教职工第 8 次政治理论学习	李安	周三
	3. 校史馆 2021 级新生入学教育	刘亚林	本周
	4. 2021 年机电合同编号	李安	常规工作
	5. 退一二期档案数字化项目保证金	刘亚林	近期工作
	6. 继续催苏州瑞档信息科技股份有限公司解决第三期档案数字化质量问题	刘亚林	近期工作
	7. 编撰校史	刘亚林	学期工作
	8. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	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、李安	常规工作
	11. 领导交办的其他事项	刘亚林、李安	本周
外事科	1. 与墨尔本理工学院对接中澳机制班外教课程专业课内容,图书馆录播教室调试	许姗姗、李健	持续推进
	2. 中澳机制 3215 班新生学籍信息统计工作	许姗姗、李健	持续推进
	3. 2021 级留学生教学安排录入教务系统	许姗姗、李健	持续推进
	4. 举办 2021 级留学生开学典礼、会场调试等	许姗姗、李健	本周
	5. 2019 级柬埔寨留学生前三学期补考安排工作	许姗姗、李健	持续推进
	6. 中澳机制 3215 班开班仪式准备工作(背景制作和会场安排与调试,议程等定稿)	许姗姗、李健	持续推进
	7. 中澳机制 3215 班线上课程助教协调工作	许姗姗、李健	本周
	8. 中澳合作办学项目澳方费用支付事宜	许姗姗、李健	持续推进
	9. “安徽省对台交流基地”申报工作	许姗姗、李健	持续推进
	10. 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
	11. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、	持续推进

		程思茜	
	12. 中加教育交流项目加方毕业证书发放工作（机械工程学院未领取）	许姗姗、李健	本周
	13. 国际交流教室建设参数定稿并挂网招标	许姗姗、李健	持续推进
	14. 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
	15. 干部值班费造表和上报工作	许姗姗	本周
	16. 9月份话费报销	许姗姗	本周
	17. 总支党建工作	许姗姗	本周
行政科	1. 完成状态数据库填报	徐园园	10.12
	2. 推进高等教育事业统计工作	徐园园	10.30前
	3. 协调2021级新生开学典礼暨军训总结大会	徐园园	10.11
	4. 9月份办公室考勤工作	徐园园	10.11
	5. 处理协同通信及总机服务软件问题	徐园园	本周
	6. 二楼报告厅、其他会议室使用及管理	李榕	本周
	7. 社会租赁车辆安排；	李榕	本周
	8. 会议席卡制作	李榕	常规
	9. 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
	10. 分会体检预约相关事宜	李影、李榕、徐园园	本周一-5周
	11. 行政科其他临时性工作	李影、徐园园、李榕	本周
	12. 聘任学校法律顾问招投标相关事宜	朱周义、李影	6-9周
	13. 招待相关费用报销及2019年中央城遗留费用处理相关事宜	李影、徐园园	6-9周
	14. 公务出行、车辆管理、驾驶班管理等事项	朱周义、李影、李榕	常规
	15. 办公室相关资料零星采购、招标事项	徐园园、李榕	常规
	16. 公务车辆运行及维修费用自查（2020-2021）	朱周义、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. 做好OA系统服务软件立项申请报告、采购申请表等工作	王冬冬、许园、李影	2周
	10. 做好《中国共产党党内法规汇编》书目发放事	许园	本周

	宜		
	11. 做好办公室党支部廉政文化作品上报事宜	许园	本周
	12. 拟定办公室党支部廉政案件汇编初稿	许园	本周
	13. 继续推进保密专题会议筹备事宜	许园	本周