

办公室第 16 周工作计划表

(12 月 25 日-12 月 29 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 完善学校 2023 质量年报部分内容，参与质量年报、“双高计划”自评报告统稿工作	梁苏静	本周
	2. 完善“双高计划”部分模块支撑材料	方梦蝶 刘亚林	本周
	3. 起草省教育厅“民声呼应”专题工作书面调研报告，并报送	左雪红 方梦蝶	周三
	4. 组织相关部门填写省领导调研指示精神整改任务推进情况，起草整改报告并报省委教育工委	方梦蝶	本周
	5. 收集整理校内各单位 2023 年度工作总结及 2024 年工作计划	梁苏静	本周
	6. 起草办公室 2023 年度工作总结及 2024 年工作计划	梁苏静 方梦蝶	本周
	7. 起草学校 2023 年度工作总结及 2024 年度重点工作	方梦蝶	本周
	8. 征集各单位分管法治工作领导及法治工作联络员信息，建群、报宣传部备案	方梦蝶	本周
	9. 元旦假期前科室安全隐患排查	方梦蝶 梁苏静	周五
	10. 起草学校 2023 年度法治工作报告	方梦蝶	1 月 10 日
	11. 组织相关单位准备学校定点帮扶工作成效年度考核评价材料	方梦蝶	1 月 19 日
	12. 对照依法治校示范校测评指标，梳理任务清单	方梦蝶	1 月中旬
	13. 起草校领导重要会议（活动）谈参	方梦蝶 梁苏静	按需
	14. 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
	15. 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
	16. 每周党委会、院长办公会决策事项督查	方梦蝶	常规工作
	17. 每周各级各类发文审核	方梦蝶	常规工作
	18. 每周主要会议（活动）征集	梁苏静	常规工作
档案科	1. 部门教职工政治理论学习	李安	周三
	2. 梳理中专毕业生名单	刘亚林 李安	本周
	3. 从学生处清点/接收 2023 级新生入学登记表	李安	本周
	4. 完善/挂网向党支部内 2023 年各类荣誉获得者、“四有”好老师当选者学习的倡议	李安	本周

	5. 完善党支部 2023 年工作总结和 2024 年工作计划	李安	本周
	6. 参加安徽省档案工作第十一协作组 2023 年工作述职会（腾讯会议）	刘亚林 李安	周五
	7. 部门勤工助学工资统计与上报	李安	周三
	8. 党支部“学习强国”积分统计与上报	李安	周四
	9. 信息公开专栏内容上传	刘亚林	常规工作
	10. 部门网站的重新设计与维护	刘亚林	常规工作
	11. 部门新闻管理工作	刘亚林	常规工作
	12. 校史馆参观接待	刘亚林 李安	常规工作
	13. 档案查询利用服务	刘亚林 李安	常规工作
	14. 学校合同管理	李安	常规工作
外事科	1. “双高”终期验收	李健	持续推进
	2. 质量年报修改	杨姝	本周
	3. 柬新印团组总结报告	杨姝	本周
	4. 外事办清理未报销事项集中办理报销	杨姝	持续推进
	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和一位教师放弃出访情况说明上报	杨姝	持续推进
	7. 2022 和 2023 级留学生 2023-2024 学年第二学期排课	杨姝	本周
	8. 留学生期末考试时间和考场安排	杨姝	本周
	9. 留学生寒假期间厨房用品和下学期教室教学用具采购	杨姝	本周
	10. 赴浙江金华参加鲁班工坊系列培训	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. 做好公务车辆 JD667 保险购买事宜	驾驶员	本周
	4. 做好 2024 年 1 月份干部值班表发布通知	卜柳	本周
	5. 做好民声呼应调研材料汇总	左雪红	本周
	6. 做好元旦省节假日安全填报	左雪红	本周
	7. 做好学校发展考核材料整理汇总	左雪红	本周
	8. 做好元旦前安全大检查	左雪红 卜柳 李榕	本周
机要科	1. 印章、法人证书、介绍信日常使用管理	彭鑫	常规工作

		梁苏静	
	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. 整理 2023 年度会议纪要	彭鑫	近 1 周