

办公室第 1 周工作计划表

(9 月 13 日-9 月 16 日)

科室名称	主要工作	责任人	完成时限
秘书科	1. 总结梳理学校各部门暑期重点工作完成情况及下半年重点工作安排	朱正茹	本周内
	2. 持续完善党代会相关资料	王冬冬 朱正茹	本周内
	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、院长办公会议题征集, 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、院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. 整理暑假合同	李安	本周
	2. 跟进档案学会会费报销事宜	刘亚林	近期
	3. OA 与档案管理系统对接事宜	李安、刘亚林	近期
	4. 第四期档案数字化加工项目申请	刘亚林、李安	近期
	5. 校史馆部分展板更换	刘亚林、李安	本周
	6. 信息公开专栏内容上传	刘亚林、李安	常规工作
	7. 档案查询利用服务	刘亚林、李安	常规工作
	8. 合同管理	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 级留学生开学准备工作 (各个专业教师通知, 留学生通知等工作)	许姗姗	持续推进
	2. 2019 级留学生毕业准备 (毕业学生名单上会, 联系教务处打印毕业证, 并邮寄毕业证)	许姗姗	持续推进
	3. 第十一届皖台科技论坛分论坛的承办 (积极联系市科协和台湾内思高工, 做好分论坛的各项准备工作)	许姗姗	持续推进
	4. 2022 级留学生预录取工作 (预录取名单上会、预录取通知书的发放、线上教学安排等工作)	许姗姗	本周
	5. 2021 级留学生以及 2022 级留学生入境各项准备工作 (问卷调查、承诺书提交、前置审核、录取通知书发放、JW202 表格发放等各项工作)	许姗姗	持续推进
	6. 留学生入境方案制定及报送工作	许姗姗	持续推进
	7. 埃夫特机器人国际工程师学院建设 (继续推进栏目设置、栏目内容添加等)	许姗姗、李健	持续推进
	8. 双高材料的整理工作	许姗姗	持续推进
	9. 过期护照 (从教育厅外事处取回) 名单整理制表, 并报送教育厅	许姗姗	持续推进

	10. “双高”子项目跟进	李健、许姗姗、陶珊	持续推进
	11. 国际化教材项目推进	李健、许姗姗、程思茜	持续推进
	12. “安徽省对台交流基地”申报工作（已向教育厅申报，持续跟进）	许姗姗、李健	持续推进
	13. 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
	14. 中专档案整理	许姗姗	持续推进
	15. 总支党建工作	许姗姗	持续推进
行政科	1. 全国职业院校技能大赛交通接待组费用报销、劳务费用统计等后续工作	朱周义、李影、徐园园	1 周一2 周
	2. 职业教育质量年报编写会后续工作及费用报销	徐园园	本周
	3. 雨耕楼 11 楼公共区域绿植更换及养护	李榕、徐园园	本周
	4. 新学期办公用品购置	徐园园、李榕	本周
	5. 准备启动 2022 年高等教育事业统计工作	徐园园	10 月 1 日前
	6. 社会租赁车辆安排；公务出行	李榕、驾驶员	常规工作
	7. 机要局、邮件处理中心机要件领取（机动）	李影、李榕、驾驶员	常规工作
	8. 办公区域、会议室、接待室花草更换、维护	李榕	常规工作
	9. 会议室使用管理、对外接待交流等	李榕、徐园园	常规工作
	11. 办公室网站管理	李影	常规工作
	12. 迎新工作前期准备工作	李影、徐园园、李榕	2-4 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、管理	许园	常规工作
	3. 校内发文编号、登记、用章、行文打印、管理	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	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. 日常传真流转办理	许园	常规工作
	7. OA 系统流程完善、咨询指导	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. 推进 OA 系统服务软件信息化项目建设相关工作	朱周义、李影、许园	持续推进
	10. 继续推进收文、用印等流程优化调整工作，OA 问题汇总反馈工作等	许园	持续推进
	11. 做好暑假值班期间机要件、收文、发文等材料整理完善工作	许园	近 2 周